2018년도 행정업무운영

실무담당자 권역별 교육

행정안전부

2018년도 행정업무운영 실무담당자 권역별 교육계획

□ 목 적

○ 행정의 효율성을 높이기 위해 합리적인 업무수행 방향과 기준을 제시하는 '행정업무운영 편람'을 새롭게 정비*함에 따라

* 민간협업·공간혁신, 문서작성법 개선, 정책실명제·전자적 업무인계인수 활성화 등

○ 이를 업무담당자들이 활용 할 수 있도록 제도개선사항 및 시스템 사용 지침 등을 안내하여 직무역량을 높이고자 함

□ 교육 개요

○ 교육기간: 2018. 5. 30.~7. 18., 교육횟수: 총 4회(상·하반기 각 2회)

구분	대상지역	일시	장소	수용인원
1차	부산, 대구, 울산, 경북, 경남	2018. 5. 30.(수) 14:00~17:00	부산광역시청 대강당	696명
2차	서울, 경기, 인천, 강원	2018. 5. 31.(목) 14:00~17:00	정부서울청사 대강당	385명
3차	대전, 세종, 충북, 충남	2018. 7. 10.(화) 14:00~17:00	정부대전청사 대강당	890명
4차	광주, 전북, 전남, 제주	2018. 7. 18.(수) 14:00~17:00	광주광역시청 대강당	618명

○ 참석대상: 각급 행정기관*의 행정업무운영 실무담당자

* 중앙행정기관 및 소속기관(특별지방행정기관, 부속기관), 지방자치단체의 기관(시도, 시·군·구, 소속기관), 시도교육청(교육지원청, 소속기관, 학교 등) 등

□ 세부 진행계획

시간 계획	시간(분)	교 육 내 용	비 고
13:30~14:00	30	○ 등 록	
14:00~14:05	5	○ 교육안내	사회자
14:05~14:10	5	○ 인사말씀	
14:10~15:20	70	○ 행정업무 운영 실무 (문서·서식·관인·업무 관리 등)	정보공개정책과
15:20~15:30	10	○ 휴 식	
15:30~16:10	40	○ 행정업무의 효율적 수행·관리 (행정협업, 지식행정, 정책연구 등)	협업정책과
16:10~16:20	10	○ 휴 식	
16:20~17:00	40	○ 온-나라 문서관리시스템 운영 (업무관리, 공동기안, 업무인계인수 등)	정보공개정책과

※ 참석자 상시학습 3시간 인정

참고 1 부산시청 안내

□ 약 도

01 부산광역시청 +	02 경찰청 +	03 시의회 +	04 동백광장 +
05 시민광장 +	06 등대광장 +	07 녹음광장 +	08 야외공연장 +
09 어린이놀이터 +	10 잔디광장 +	11 주차장 +	

□ 위 치: 부산시청 대강당 (1층)

○ 주소: 부산광역시 연제구 중앙대로 1001(연산동) 부산광역시청

□ 교통편

○ 부산역 : 부산역(지하철)1호선(9구간, 20분 소요) 시청역(3번출구)

○ 부산종합버스터미널 : 노포역(지하철)1호선(신평방면)(12구간, 25분소요) 시청역(3번출구)

참고 2 정부서울청사 안내

□ 약 도

□ 위 치: 정부서울청사 별관 2층 대강당

○ 주소: 서울특별시 종로구 사직로 8길 60 (도렴동)

※ 공무원 신분증이 있어야 출입이 가능합니다.

- 민간인은 신분증 제시 후 출입증을 발급 받아야 함.

□ 교통편

○ 지하철: 광화문역 1번 출구, 경복궁역 6번 출구

○ 버스: 세종문화회관 앞 하차

※ 주차공간이 부족하므로 대중교통을 이용하시기 바랍니다.

참고 3 정부대전청사 안내

□ 약 도

□ 위 치 : 대전 서구 청사로 189(둔산동) 대전청사 후생동 대강당(3동과 4동 뒤편)

※ 1~4동 청사 내로 들어가지 말고 둘러서 후생동으로 가시기 바랍니다.

□ 교통편

○ **지하철 :** 정부청사역 4번 출구

○ **버 스 :** 전(동부)고속버스터미널/동부시외버스터미널 - 102, 605

○ **기 차 :** 대전역 - 102, 605, 606

○ **자동차**

- 서울 → 대전청사(약 2시간 소요), 부산 → 대전청사(약 3시간 소요)

  * 엑스포(북대전)IC 이용 톨게이트 통과후 첫 번째 신호등에서 좌회전 엑스포 과학공원 방면으로 대덕대로 진입

- 광주 → 대전청사(약 2시간 소요)

  * 유성 IC 이용 톨케이트 통과 우회전 후 우회전하여 한발대로 진입

참고 4 광주광역시청 안내

□ 약 도

□ 위 치: 광주광역시청 3층 대회의실

○ 주소: 광주광역시 서구 내방로 111(치평동)

□ 교통편

○ 시내버스

- 광주종합버스터미널: 순환01, 좌석02, 매월16, 지원25 등
- 광주송정역: 좌석02, 1000
- 광주공항: 좌석02, 일곡38, 지원45, 상무62, 1000
- 광주역: 좌석02, 임곡89, 518

목 차

1. 행정업무운영 실무(문서·관인·업무관리) ····· 1

2. 행정업무의 효율적 수행 · 관리 ····· 45

3. 클라우드 온나라(문서2.0) 시스템 운영 ····· 71

4. 문서24 안내 ····· 99

1

행정업무운영 실무(문서·관인·업무관리)

행정업무운영 실무
(개요, 문서 · 관인 · 업무 관리)

2018. 5. 30.(수)

행정안전부 정보공개정책과
김남주 사무관

목 차

1. 행정업무운영 개요
- 관련 규정, 개정 내용, 제도의 발전 과정

2. 문서 관리
- 문서의 개요, 작성 원칙, 구성 체제, 문서 처리

3. 서식 관리
- 서식의 개념, 설계 기준, 작성 방법 및 승인

4. 관인 관리
- 관인의 개념 · 효력 · 종류 · 규격 · 인영 · 등록 · 공고

5. 행정업무의 효율적 수행 및 관리
- 협업 · 지식행정 · 정책연구, 업무인계인수 · 정책실명제 등

2

1. 행정업무운영 개요

가. 관련규정 : 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

1) 개 요

○ (목적) 행정기관의 업무의 간소화·표준화·과학화·정보화를 도모, 행정기관 간 협업을 촉진하여 행정의 효율성을 높이기 위함

* 공문서 관리(서식·관인), 행정업무의 효율적 수행(협업) 및 관리 등

2) 적용 범위

○ 중앙행정기관(대통령, 국무총리 직속기관 포함)과 그 소속기관

○ 지방자치단체의 기관*과 군(軍)의 기관

* 지방교육행정기관 포함(제21조, 제29조, 제47조 등)

※ 소속기관: 특별지방행정기관+부속기관(지원기관), 하부조직: 보조기관+보좌기관

3) 개정 내용(2017. 10. 17. 규정 일부 개정)

○ 민간협업, 공간혁신, 문서작성 개선(공동기안), 전자적 인계·인수 등

3

4) 새로 바뀌어진 사항

○ 민간협업, 사무공간 혁신 등 규정 개정 사항 반영(2017. 10. 17.)

- 민간협업 총괄부서 지정·운영, 사무공간 혁신사업 등 근거규정 마련
- 정책연구에 집단지성 활용(국민의견 수렴), 정책연구결과 공개근거 신설
- 행정기관은 매년 지식행정활성화 계획을 수립·시행하도록 시기 명시

○ 공문서 작성법 개선(17.11.1.) 및 공동기안 활성화 방안 시행(18.4.30.)

- 본문은 왼쪽기준선에서 시작, 항이 2줄 이상일 때 첫 글자에서 정렬

※ 공공언어 바로 쓰기(맞춤법, 어법, 친숙한 표현 등) 및 행정용어 순화 사용 확대

- 2이상 행정기관장의 결재를 받아 공동명의 시행, 주관기관 문서 등록

※ 공동기안에 대한 규정은 있었으나 시스템이 구현되지 않아 새롭게 정비(구축)

○ 행정기관의 업무 인계·인수를 전자적 방식으로 전환(2018. 4. 30.)

- 행정업무의 효율성, 책임성을 높이기 위해 전자적 방식을 의무화 함

※ 종이문서 형식을 전자시스템 전환, 접근성 보완 및 입력내용·절차 간소화

○ 정책실명제 강화 등(2018. 1.)

- 국정과제 공개 의무화, 국민신청실명제 도입, 정보공개포털 통합 공개

4

나. 행정업무 운영 제도의 발전과정

□ 제1기(1948.~1961.9.30.), 일제 · 미군정의 문서관리운영제도 활용

- 정부처무규정(49년), 공문서규정(50년), * 종서 · 한자 혼용 등

□ 제2기(1961.~1984. 11. 22.), 한국적 행정업무운영제도의 정착기

- 정문공문서 규정(61년 대령) 및 처리규칙(66년), 시행규칙(85년)

□ 제3기(1984.~1991. 9. 30.), 사무의 기계화와 자동화 착수기

- 마이크로필름을 이용한 문서보존, 모사전송에 의한 문서수발

□ 제4기(1991.~1999.8.31.), 행정업무운영제도 정비, 전산화 도입기

- 사무관리규정(규칙) 통합제정, 전자결재제도 도입, 전자문서유통

□ 제5기(1999.~2018. 현재), 행정업무운영의 전자화 촉진과 성숙기

- 촉진기(~2003년), 전자정부기반 구축, 전자관인 인증센터 설치
- 성숙기(~현재), 전자문서 · 행정정보 · 전자적업무관리 시스템 도입

5

2. 문서관리

가. 문서의 개요

1) 공문서의 개념(영 제3조제1호)

- 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서*
- 행정기관이 접수한 모든 문서

* 도면.사진.디스크.테이프.필름.슬라이드.전자문서** 등의 특수매체 기록

** 컴퓨터 등에 의하여 전자적 형태로 작성 · 송신 · 수신 · 저장된 문서

2) 문서처리의 원칙

- 신속처리: 효율적 업무수행을 위하여 사안 발생시 신속하게 처리
- 책임처리: 직무 범위 내에서 권한 있는 자가 책임을 가지고 처리
- 적법처리: 법령의 규정에 따라 일정한 형식 · 요건을 갖추어 처리
- 전자처리: 업무관리시스템 · 전자문서시스템에서 전자적으로 처리

6

3) 문서의 종류

가) 작성주체에 의한 구분

- 공문서: 행정기관이 **작성 또는 시행한 문서 및 접수한 문서**
- 사문서: 개인이 사적인 목적을 위하여 작성한 문서

* 사문서도 행정기관에 접수되면 공문서, 접수문서 임의 회수 불가
단, 예외적으로 법령에 반려 규정(예: 민원 취하 서류반환 요청하면 반려)

나) 유통대상 여부에 의한 구분

- 내부결재문서: 기관내부 계획수립, 처리방침 결정, 보고·검토 문서
- 대내문서: 기관 내 보조·보좌기관 상호 간 협조·보고·통지 문서
- 대외문서: **다른 행정기관**(소속기관), 외부단체, 국민 등에 수발하는 문서
- 발신자와 수신자 명의가 같은 문서

7

다) 문서의 성질에 의한 구분(영 제4조)

- **법규문서**: 법규사항을 규정하는 문서
  - * 헌법·법률·대통령령·부령·조례 등
- **지시문서**: 하급기관이나 소속 공무원에 대해 지시하는 문서
  - * 행정법상 행정규칙·행정명령, 훈령·지시·예규·일일명령 등
- **공고문서**: 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서(고시·공고)
- **비치문서**: 일정사항을 기록·비치, 업무에 활용하는 **대장·카드**
- **민원문서**: 인·허가, 그 밖의 처분 등을 요구·처리하는 문서
- **일반문서**: 위에 속하지 않는 문서(회보·보고서)

8

[문서 용어 정리]

▶ **훈 령**: 상급기관이 하급기관, 소속공무원 대상으로 **장기간**에 걸쳐 그 권한 행사를 일반적으로 지시하기 위해 발하는 명령

▶ **지 시**: 상급기관이 직권 또는 하급기관 문의에 의해 하급기관에 **개별적·구체적**으로 발하는 명령

▶ **예 규**: **행정사무의 통일**을 기하기 위해 **반복적인 행정사무의 처리 기준을 제시**하는 법규문서 외의 문서

▶ **일일명령**: 당직, 출장, 시간외 근무, 휴가 등 **일일업무** 관련 명령

▶ **고 시**: 법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서, 고시된 사항은 **개정이나 폐지가 없으면 효력 지속**

▶ **공 고**: 일정 사항을 일반에게 알리는 문서, **단기적·일시적 효력**

9

[문서의 번호]

문 서 종 류		작성 형식 및 문서 번호
법 규 문 서		조문형식, **누년 일련번호사용**(예: 법률 제1234호)
지시문서	훈 령 예 규	조문 또는 시행문형식, 누년 일련번호사용 (예: 훈령 제5호, 예규 제5호)
	지 시	시행문형식, **연도표시** 일련번호사용 (예: 지시 제2018-5호)
	일일명령	시행문 또는 회보형식, 연도별 일련번호사용 (예: 일일명령 제5호)
공고문서	고 시 공 고	연도표시 일련번호 사용(예: 고시 제2018-5호)
민 원 문 서		시행문 또는 서식 형식, **생산등록번호 또는 접수등록번호**사용 (예: **정보공개정책과-1234**)
일반문서	일반문서	
	회 보	회보 형식, 연도별 일련번호사용(예: 회보 제5호)
	보고서	기안문형식, 생산등록번호 사용(예: 정보공개정책과-1234)

10

4) 문서의 성립과 효력발생(영 제6조)

가) 문서의 성립

○ 성립시기: 결재권자*의 **서명**에 의한 결재

* 결재권자: 행정기관의 장, 결재권을 위임 받은 자, 대결하는 자

** 서명(자필 · 한글), 전자이미지서명, 전자문자서명, 행정전자서명

○ **성립요건**

- **적법**한 권한 범위 내에서, **명확한 의사표현**
- **위법 · 부당**하거나 **시행 불가능**한 내용이 아닐 것
- 법령에 규정된 **절차 및 형식**을 갖출 것

나) 문서의 효력발생

○ 일반문서: 수신자에게 도달된 때(**도달주의 원칙**)

* 표백(表白)주의, 발신주의, 요지(了知)주의

○ 전자문서: 수신자가 관리 또는 지정한 **시스템에 입력된 때**

○ 공고문서: 구체적으로 정하지 않은 경우 **5일이 경과한 때**

11

나. 문서작성의 일반원칙(영 제7조)

1) 용지규격 : 일반적으로 **A4용지** 사용(가로210mm×세로297mm)

2) 일반원칙

○ 문서의 전자적 처리

- 문서의 기안 · 검토 · 협조 · 결재 등 모든 처리절차는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 **전자적으로 처리**

○ 이해하기 쉽게 작성

- 문서는 **어문규범***을 준수하여 **한글로 작성** 하되 특별한 사유가 없으면 **이해하기 쉬운 용어 사용**

○ 어문규범 준수

- 문서는 국어기본법 제3조제3항에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성, 뜻을 정확하게 전달하기 위해 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적음

* 한글맞춤법, 표준어, 외래어·로마자 표기법 등 국어사용에 필요한 규범

12

3) 숫자 등의 표시

- ㅇ 숫자: 아라비아 숫자를 씀
- ㅇ 날짜: 숫자로 표기, 연, 월, 일의 글자는 생략, 그 자리에 마침표를 찍어 표시 <예시> 2018. 3. 16.
- ㅇ 시간: 24시각제, **시 · 분 글자 생략**, 그 사이에 쌍점 표기

<예시> 오후 3시 20분(x) → 15:20(○),
오전 7시 9분(x) → 07:09(○),

- ㅇ 금액: 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재

<예시> 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

13

4) 항목 구분

- ㅇ **항목의 표시**: 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉮, 의 순으로 구분

* 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등 특수기호 표시

- ㅇ **표시 위치 및 띄우기**
  - 첫째 항목기호는 왼쪽 기본선에서 시작
  - 둘째 항목부터는 위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작
  - 항목이 두줄 이상인 경우 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬(예시: Shist + Tab 키 사용)
  - 항목기호와 항목의 내용 사이는 1타 띄움
  - 항목이 하나만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 않음

* 2017. 11. 1. 문서 작성법 개선 시행

14

< 예시: 개선 전 >

수신자∨∨○○○장관(○○○과장)
제목∨∨○○○○○

1.∨○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○.

2.∨○○○○○○○.
∨∨가.∨○○○○○○○○○○
∨∨1)∨○○○○○○

붙임∨∨1.∨○○○○○ 1부.
2.∨○○○○○○○ 2부.∨∨끝.

15

< 예시: 개선 후 >

수신자∨∨○○○장관(○○○과장)
제목∨∨○○○○○

1.∨○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
∨∨○○○○○○.

2.∨○○○○○○○.
∨∨가.∨○○○○○○○○○○
∨∨∨∨1)∨○○○○○○

붙임∨∨1.∨○○○○○ 1부.
2.∨○○○○○○○ 2부.∨∨끝.

16

5) 하나의 본문 아래 항목 구분

ㅇ 하나의 본문에 이어서 항목이 나오는 경우에 **항목의 순서 및 띄어쓰기 요령**

① 본문은 왼쪽 기본선에서 시작

② 첫째 항목은 1., 2., 3., … 등부터 시작

* 둘째 항목: 가., 나., 다., …

③ 첫째 항목도 **왼쪽 기본선 부터 시작**

* 공문서 여백: 위(3cm) · 왼쪽기본선(2cm), 아래 · 오른쪽한계선(1.5cm)

6) 첨부물의 표시

ㅇ 본문이 끝난 줄 다음*에 **"붙임"** 후, 첨부물의 명칭과 수량 표시

*기안자가 본문 다음 줄이나 그 다음 줄에 **조정하여 쓸 수 있음**

ㅇ 둘 이상의 첨부물은 항목 구분하여 표시 *(위)항목 간에도 적용

17

< 예시: 하나의 본문 아래 항목 순서 및 띄어쓰기 >

수신자∨∨○○○장관(○○○과장)

제목∨∨○○○○○

문서관리 교육을 다음과 같이 실시하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1.∨일시: ∨2018.∨3. ∨20.(화)

2.∨장소: ∨○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

3.∨참석대상:∨○○○○○○○○○.

붙임∨∨교육계획 1부.∨∨끝.

18

7) “끝” 표시

- ㅇ 본문이 끝났을 경우, 붙임 표시문 끝에 → 2타 띄우고
- ㅇ 오른쪽 끝에서 끝난 경우 → 다음 줄 왼쪽에서 2타 띄우고
- ㅇ 서식 끝 칸까지 작성 → 표 밖 다음줄 왼쪽에서 2타 띄우고

응시번호	성 명	생년월일	주 소
******	******	******	******
******	******	******	******

∨∨끝.

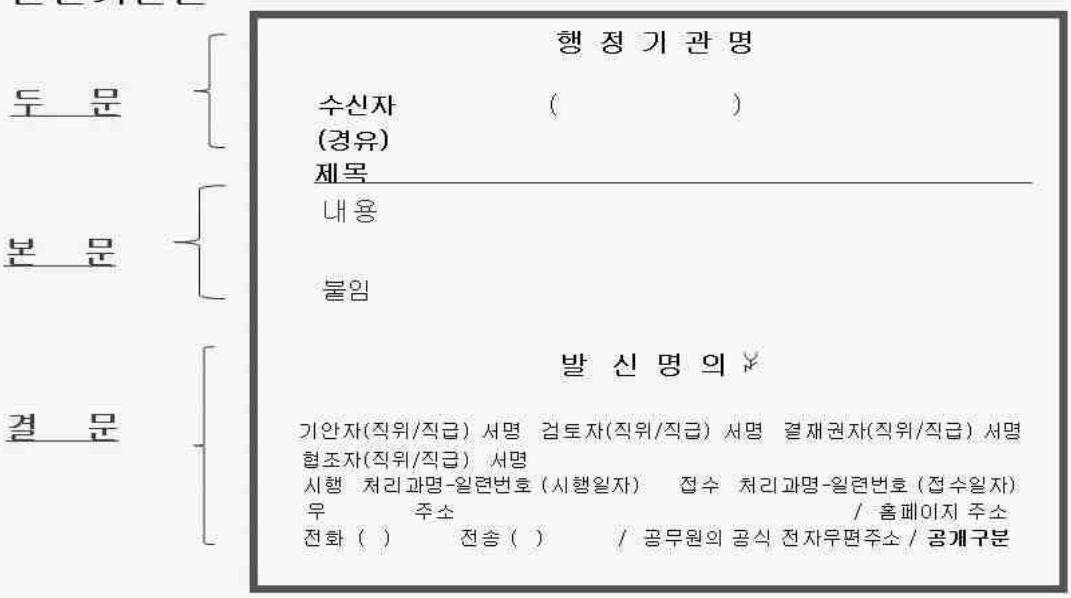
- ㅇ 서식(표) 중간에 끝나는 경우 → 다음 줄에 “이하 빈칸”

응시번호	성 명	생년월일	주 소
******	******	******	******
이하 빈칸			

19

다. 문서의 구성체제

1) 일반기안문



20

○ **행정기관명**: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명 기재 * 서울특별시 중구

○ **수신( )**: 수신자명을 쓰고, 괄호 안에 처리할 자(보조 · 보좌기관)의 직위를 표시, 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많은 경우* 수신자란에 "수신자 참조" 쓰고, 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란 설치하여 "수신자명" 표시 * **수신자 그룹 지정 및 수신처 표시명 사용 권장**

○ **(경유)**: "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다." 표시 경유기관의 장은 제목란에 "경유문서의 이송" 이라고 표시, 순차적 이송

○ **제목**: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재

○ **발신명의**: 행정기관의 장의 명의 또는 합의제 행정기관 명의 기재, 보조·보좌기관간 발신문서는 그 보조 · 보조기관 명의 기재 / 내부결재문서는 발신명의 미 표시

○ **기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급** : 직위를 온전하게 쓰고, 직위 없으면 직급 또는 대외직명을 온전하게 표기. 단, 기관장과 부기관장의 직위는 간략히 표시

○ **시행 처리과명-일련번호(시행일자), 접수 처리과명-일련번호(접수일자)** : 처리과명(처리과 없는 경우 10자 이내의 행정기관명 약칭) - 연도별 일련번호 기재, 시행일와 접수일란에는 마침표(.)를 찍어 숫자 기재. 다만, **민원문서**인 경우 **필요한** 경우 시행일와 접수일란에 **시·분까지 기재**

○ **우/도로명 주소**: 우편번호를 기재, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재
괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재
(예) 03171 서울특별시 종로구 세종대로 209(정부서울청사 11층 1115호)

○ **홈페이지 주소**: 행정기관 홈페이지 주소 기재

○ **전화번호( ),팩스번호( )**: 전화번호와 FAX번호 기재,( )안에는 지역번호 기재

○ **공무원의 전자우편주소**: 행정기관에서 부여한 전자우편주소를 기재

○ **공개구분**: 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시 *정보공개법 제9조제1항 각호 번호 표시

○ **관인생략 등 표시** : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략 표시

※ **기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명** : "기안자·검토자 및 결재권자" 용어는 표시하지 않고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급(또는 대외직명) 쓰고 서명

※ **협조자(직위/직급) 서명** : "협조자" 의 용어 표시하고, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명

※ **전결 및 서명 표시**: **기관장 결재란 미설치**, 전결자 서명란에 "전결" 표시 후 서명

※ **전결·대결 및 서명표시**

- **위임전결사항 대결** : 행정기관의 장 결재란 설치하지 않고 **전결자 서명란에 "전결" 표시 후, 대결자 서명란에 "대결" 표시하고 서명**
- **위임전결사항 아닌 경우 대결** : 행정기관의 장 결재란 설치하지 않고 대결자 서명란에 "대결" 표시하고 서명

〈참고〉 문서의 발신명의 관련 규정

< "행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정" 제13조>

◈ 발신 명의

① 문서의 발신 명의는 행정기관의 장으로 한다. 다만, 합의제기관의 권한에 속하는 문서의 발신 명의는 그 합의제기관으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다. * 직속기관 등에 발송하는 문서는 기관장 명으로 발신

③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

23

〈예시〉 일반기안문

행정안전부

행 정 안 전 부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 2018년 개인정보보호 순회교육(수도권) 알림

1. 개인정보보호정책과-519(2018.2.28)호와 관련입니다.

2. 2018년 개인정보보호 순회교육(수도권)을 붙임과 같이 실시하오니 개인정보보호 담당자들이 참석할 수 있도록 조치하여 주시기 바랍니다.

《 교 육 개 요 》

가. 일시/장소 : '18.3.16.(금)13:30-17:30/Kisa 가락동 청사 3층(서울 송파구소재)
나. 교육대상 : 개인정보보호 담당자 300여명
다. 교육내용 : 개인정보 보호법 주요 내용, 위반사례 및 대응 방안 등
라. 교육신청 : 개인정보보호 종합포털(www.privacy.go.kr)에서 개인별 신청
※ 메뉴 : 교육마당→현장교육, 3.7(수).10시~ 교육장 수용인원(300명)까지 선착순 접수
마. 교육생 확정 : 3.12(월) 10시 이후 www.privacy.go.kr 공지사항 게시

붙임 : 2018년 개인정보보호 순회교육(수도권) 운영 계획 1부. 끝.

행정안전부장관

수신자 행정안전부 본부, 소속기관, 산하기관

주무관 정○○ 전산사무관 권○○ 정보공개담당관 전결 2018.3.5. 김○○

시행 정보공개담당관-1159 (2018. 3. 5.) 접수 정보공개정책과-851 (2018.03.06.)
우 03171 서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) / http://www.mois.go.kr
전화번호 02-2100-3361 팩스번호 02-2100-3363 / lucia9204@korea.kr / 대국민 공개

2) 간이기안문

- ㅇ 왼쪽 상단
  → 문서등록 표시
- ㅇ 오른쪽 상단
  → 결재란 표시
- ㅇ 제 목
- ㅇ 요약설명문
- ㅇ 작성일자
  → 작성기관 윗부분에
- ㅇ 작성기관

생산등록번호	
등 록 일	
결 재 일	
공 개 구 분	

협조자			

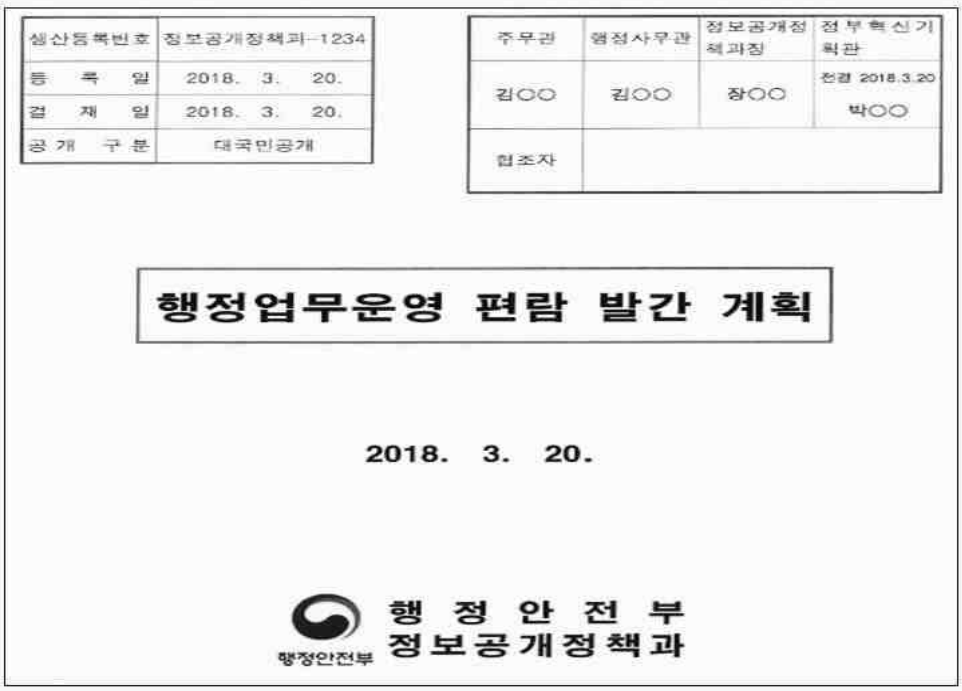
(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○○○부(처·청·위원회 등) ○○○○국 또는 ○○○○부(처·청·위원회 등) ○○○○과

25

<예시> 간이기안문



생산등록번호	정보공개정책과-1234
등 록 일	2018. 3. 20.
결 재 일	2018. 3. 20.
공 개 구 분	대국민공개

주무관	행정사무관	정보공개정책과장	정부혁신기획관
김○○	김○○	장○○	전결 2018.3.20 박○○
협조자			

행정업무운영 편람 발간 계획

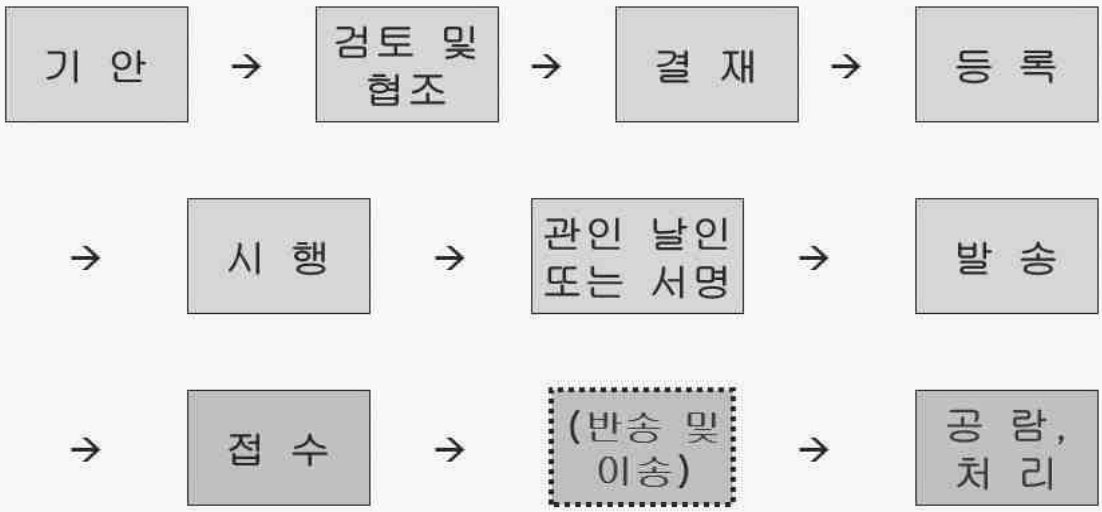
2018. 3. 20.

행정안전부

행 정 안 전 부
정보공개정책과

26

라. 문서의 작성 및 처리



27

1) 문서의 기안

가) 기안의 의미

ㅇ 행정기관의 의사를 결정하기 위하여 **문안을 작성**하는 것

* 일반기안, 간이기안, 일괄기안, 공동기안, 수정기안, 서식기안

나) 기안자 자격: 사무를 분장 받은 공무원(영 제60조)

* 민사소송법 제356조(공무원이 직무상 작성)

다) 기안의 원칙: 전자문서 원칙, 특별한 경우 종이문서 기안

라) 기안문 형식

ㅇ 일반기안문 : 내부결재문서, 대내문서, 대외문서 등

ㅇ 간이기안문 : 내부결재문서에만 사용

ㅇ 서식기안문 : 개별법령에 따른 관계서식에 기입

마) 발의자 및 보고자 **표시** * ' 98. 7월, 정책실명제 실현 위해 도입

ㅇ 발의자 '★', 보고자 '⊙' 표시**[전자문서의 경우 결재권자 대면보고 아니면 보고자 표시 생략]**

28

바) 기안문의 작성

ㅇ 작성 전 고려사항

- 기안의 목적・필요성 파악, 관련 자료 수집・분석
- 안건 관련 문제 파악, **관계규정 및 행정선례** 숙지
- 복잡한 기안은 초안 작성, 논리 일관성, 누락사항 여부 검토

ㅇ 작성 시 유의사항

- **정확성**: 6하 원칙, **오・탈자 및 계수** 착오 없도록
- **용이성**: 상대의 입장에서 이해하기 쉽게 작성
- **성실성**: 적절한 경어 사용, 위압적 표현 삼가

(~ 할 것, ~ 하기 바람 → ~ 하시기 바랍니다.)

29

[기안의 종류]

ㅇ **일반기안**: 일반기안문(규칙 별지 제1호서식) 작성

ㅇ **간이기안**: 간이서식(규칙 별지 제1호의2 서식) 작성(내부결재용)

ㅇ **일괄기안**: 서로 관련성 있는 2개 이상 안건을 동시에 기안

* 각각의 기안문 작성, 다른 생산등록번호 사용, 같은 날짜로 시행

ㅇ **공동기안**: 2개 이상의 행정기관 장의 결재 받아 공동명의로 시행

* 주관기관 자체 결재 마친 후, 관계기관 장의 결재 받음

ㅇ **수정기안**: 수신한 종이문서에 직접 수정, 필요사항 추가로 기재

ㅇ **서식기안**: 생산・접수등록번호란・수신자란 등이 설계된 서식 작성

* 별도 기안문 작성 없이 간이결재인 표시, 결재로 기안 갈음

30

<참고> 일괄기안

가) 개념

▪ 일괄기안이라 함은 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 동시에 일괄하여 기안하는 것을 말한다(규칙 제5조제1항).

나) 작성 및 시행방법

(1) 일괄기안은 각각의 기안문에 작성한다. 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결문의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.

(2) 각각의 기안문에는 제1안・제2안・제3안・제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.

※업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 한 번의 지정(확인)으로 각각의 기안문에 기안자・검토자・협조자・결재권자의 정보가 동시에 생성되도록 하여야 한다.

31

(3) 제목은 각 안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정할 수 있다.

(4) 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록 번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

(5) 발송할 것을 전제로 하는 기안문이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건을 별도로 작성할 필요 없이 생략할 수 있다.

(6) 대내외로 발송할 문서의 경우, 각각의 기안문에 발신명의를 모두 표시해야 한다. 기안문과 시행문이 통합된 서식을 사용하게 됨에 따라 발신명의를 생략하게 되면, 발신명의 없이 그대로 시행되어 형식상 흠이 있는 공문서가 되기 때문이다.

32

2) 검토 및 협조

가) 검토: 기안한 내용을 분석·점검하여 동의여부를 결정하는 것

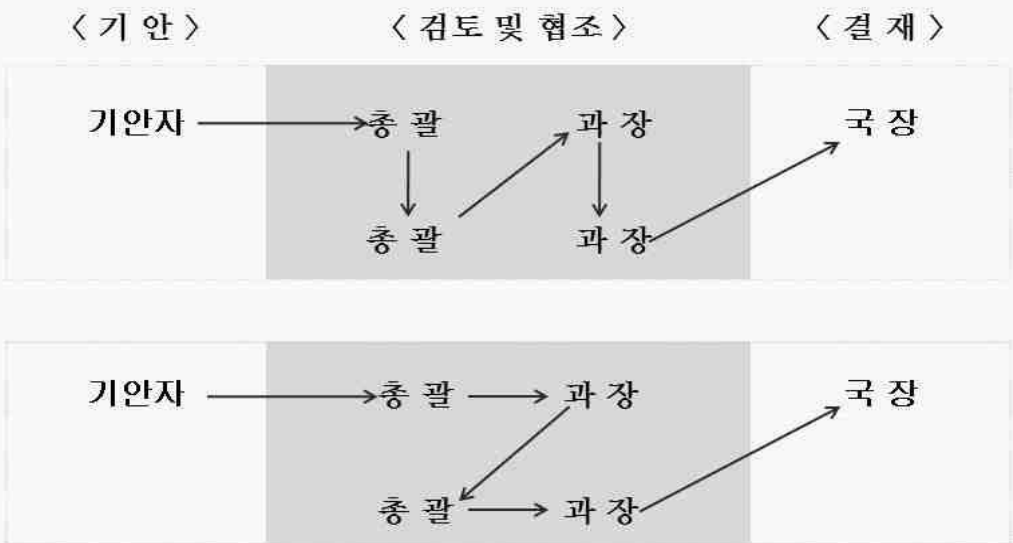
- ㅇ 기안자는 기안 형식·내용 확인 후 보조·보좌기관 검토 거침
- ㅇ 검토자는 **문서 수정이나 반려(중단·재검토) 가능**, 다른 의견 기재
- ㅇ 검토자가 출장 등 사유로 검토 받을 수 없는 경우
  검토자 서명란 사유 명시(전자결재 경로 지정), 검토 생략

나) 협조: 기안관련 부서, 기관의 합의

- ㅇ 다른 보조·보좌기관, 행정기관과 업무 관련되면 협조 받음
- ㅇ **협조자는 반려나 기안문 수정 없이 의견제시만 가능**
- ㅇ 기안자 → 기안부서 총괄 → 협조부서 과장 → 기안부서 과장
  기안자 → 기안부서 총괄 → 기안부서 과장 → 협조 과장 → 국장결재

33

<참고> 협조 절차



34

3) 결 재

가) 결재의 의미

ㅇ 당해 사안에 대한 행정기관의 의사를 결정할 **권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위**

* **전결** : 행정기관의 장으로부터 사무내용에 따라 **결재권을 위임 받은 자가 행하는 결재**(위임전결사항, 훈령·지자체 규칙으로 정함)
* **대결** : 결재권자가 휴가·출장 기타 사유로 결재할 수 없을 때 **그 직무 대리자가 행하는 결재**(직무대리규정/권한대행및직무대행규칙)

나) 결재의 효과

ㅇ 결재가 있음으로써 문서 성립

* 결재는 **문서가 성립하기 위한 최종적·절대적 요건**

다) 결재의 표시

ㅇ 직위란에 결재자의 직위를 온전하게 표시, 서명란에 서명

* 기관장, 부기관장의 직위는 간략히 표시(장관, 차관, 군수, 부군수)

35

[전결 및 대결의 표시]

ㅇ **전결 표시**

- 기관장 결재란 설치 않고 전결자 서명란에 "전결" 표시, 서명

				전결 2018. 2. 12.
행정사무관 **김ㅇㅇ**	정보공개정책과장 **장ㅇㅇ**	정부혁신기획관 **박ㅇㅇ**	조직실장 **김ㅇ**	
협조자 혁신기획과장 **장ㅇㅇ**				

ㅇ **대결 표시**

〈위임전결사항〉

- 기관장 결재란 설치 않고 전결자 서명란에 "전결" 표시 후, 대결자의 서명란에 "대결" 표시, 서명

				대결 2018. 2. 17.
행정사무관 **김ㅇㅇ**	정보공개정책과장 **장ㅇㅇ**	정부혁신기획관 **박ㅇㅇ**	조직실장**전결**	
협조자 혁신기획과장 **장ㅇㅇ**				

〈위임전결사항 아닌 경우〉

- 기관장 결재란 설치 않고 대결자 서명란에 "대결" 표시, 서명

					대결 2018. 2. 15.
정보공개정책과장 **장ㅇㅇ**	정부혁신기획관 **박ㅇㅇ**	조직실장 **김ㅇㅇ**	차관 **심ㅇㅇ**		
협조자 제도총괄과장 **고ㅇㅇ**					

36

<참고> 전대결 방법

37

38

4) 문서의 등록

가) 등록원칙

- ㅇ 문서 생산 즉시(결재와 동시) 기록물(문서)등록대장에 등록, 생산등록번호 부여

나) 등록번호

- ㅇ 생산문서・접수문서 통합, 등록번호 부여・관리
- ㅇ 구성 : 처리과 기관코드-연도별 일련번호
  - 시스템 표시: 1311334-22 / 문서상 표시: 정보공개정책과-22
- ㅇ 생산등록번호란 없는 문서
  - **문서 왼쪽 상단 여백에 "생산등록번호란" 만들어 표기** (공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제5조)

＊ 기록물 등록방법은「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」에 명시

39

5) 문서의 시행

가) 시행 의미

- ㅇ 내부적으로 성립한 행정기관의 **의사를 외부로 표시**하는 행위

＊ 시행절차: 시행문 작성, 관인 날인 또는 서명, 문서 발송

나) 시행 원칙

- ㅇ 전자문서 원칙, 업무성격 기타 특별한 경우 종이문서 시행

다) 시행 방법

- ㅇ 문서발송: 정보통신망(원칙), 모사전송, 우편, 인편 등
- ㅇ 전자게시판 또는 홈페이지 게시
  - 소속 공무원에 대한 단순한 업무에 관한 지시, 자료요구・업무연락・통보・공지사항・일일명령 등의 시행문('관인생략' 사항)
- ㅇ 홈페이지・공식 전자우편 발송 : 행정기관 외의 자(보안문제)
- ㅇ 관보게재: 법령통지, 대통령・총리 훈령 및 지시사항, 인사발령, 공문대체("시행문 따로 보내지 아니함")

40

6) 시행문 작성

가) 기안문 · 시행문 서식 통합

- ㅇ 2004. 1. 1.부터 양 문서 서식 통합, 별도의 시행문 불필요
  - 전자문서 : 전자문서시스템에서 관인 날인
  - 종이문서 : 기안문 복사하여 관인 날인

나) 서식기안 문서

- ㅇ 대상 : 생산(접수)등록번호 · 수신자 · 시행(접수)일 등 구성
- ㅇ 별도 시행문 없이 발신명의란에 관인날인 또는 기관장 서명

다) 시행문 작성 제외

- ㅇ 전신 · 전신타자 · 전화로 발신하는 문서
- ㅇ 시행문은 작성하지 않으나, 시행문 작성형식으로 발신

41

7) 관인 날인 및 서명

가) 일반 사항

- ㅇ 행정기관장의 관인 날인 또는 서명
  - 기관장 명의의 **시행문, 고시 · 공고문서, 임용장 · 상장 · 증명서**
- ㅇ 보조 · 보좌기관 서명(표시인) : 보조 · 보좌기관 명의 시행문

나) 관인 또는 서명생략

- ㅇ 대상: 경미한 내용 문서, 관보 · 신문 게재, 전신 · 전화 발신
  * 경미한 내용 : 일일명령 등 단순 업무지시, 단순 자료요구 · 통보 등
- ㅇ 방법: 기안자 결정, 발신명의 오른쪽에 (예) 관인생략 표시

다) 관인 인영 인쇄사용

- ㅇ 대 상 : 다수 수신자 동시 발신 · 교부 문서
- ㅇ 방 법 : 기관장의 승인 얻기 전, 관인관리 부서장과 협의
  * 문서 크기 · 용도에 따라 인영 축소인쇄 가능(관인인쇄용지관리대장)

42

8) 문서의 발송

ㅇ 처리과에서 문서수발업무 담당자 또는 기안자가 발송

- 전자문서: 전자문서시스템에서 문서수발담당자(기안자)가 전자이미지관인 날인·발송(시스템 이용 곤란시 출력·발송)
- 종이문서: 복사, 관인관리자 관인날인 후 처리과 발송

ㅇ 정보통신망 이용 원칙. 예외적, 인편·우편·팩스·전신·전화 등

- 인편 또는 우편발송 문서는 문서과 지원받아 발송
- 전화수발시 문서여백에 송·수신자 직급·성명, 시간 기록
- 팩스발송시 문서원본은 기안문과 함께 보존

* **문서과**: 행정기관내의 공문서 분류 · 배부 · 수발업무 지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서

* **처리과**: 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서

43

9) 문서의 접수

가) 일반 사항

ㅇ 문서과: 접수일시 기재 후 처리과에 배부(배부정보 관리)

ㅇ 처리과: 접수등록번호, 접수일시 등재, 처리담당자 인계

* 문서접수란 없는 경우, 두문 우측 여백에 '문서접수인' 날인·기재

나) 2 이상 보조·보좌기관 관련 문서

ㅇ 문서과: 관련성 가장 높은 부서에 배부

ㅇ 처리과: 관련성 가장 높은 처리과 접수, 당해 문서 복사, 관련 부서에 처리과의 장 명의로 이송

다) 당직근무자 수령 문서

ㅇ 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서과에 인계

44

10) 문서의 반송 및 이송

가) 문서 반송

ㅇ 행정기관내 반송

- 처리과가 문서과로부터 미 소관 문서를 받은 경우
- 지체없이 문서과 반송, 재배부 요청(문서과 장 지정・배부)

ㅇ 행정기관간 반송

- 형식상 흠 있는 문서 접수시
- 해당문서 생산등록번호・시행일자・제목・사유 명시 반송

나) 문서 이송

ㅇ 행정기관 내 이송

- 처리과 미 소관 문서접수 시, 문서과 이송, 해당 과 배부요청

ㅇ 행정기관 간 이송

- 타 기관 소관문서 접수 시, 지체 없이 소관기관 장에게 이송

45

11) 문서의 공람

가) 공람 조치

ㅇ 접수문서는 처리담당자에게 인계, 문서처리로 종결 원칙
ㅇ 예외적으로 공람대상 문서 및 공람범위 지정, 공람 실시

나) 공람대상문서

ㅇ **결재권자의 처리지침을 받아야 할 문서**
ㅇ **민원문서**
ㅇ 행정기관 간 또는 기관 내 업무협조 문서
ㅇ 접수문서의 형식(소관), 내용(법률・예산) 검토가 필요한 문서
ㅇ 공무원 신상, 교육훈련 등 공무원이 알아야 할 필요 문서
* 통계 ·설문조사 등 기관 취합문서는 공람 제외

다) 공람 표시

ㅇ 전자문서: 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상 기록
ㅇ 종이문서: 여백 활용, 직위 ・직급 및 서명 표기

라) 결재권자 조치사항

ㅇ 문서 처리기한・방법 지시, 필요시 처리담당자 따로 지정

46

12) 온-나라 문서작성 시 기록보존 관련 유의사항

가) 문서 작성시 연결(링크)가 아닌 실제 파일을 붙여서 결재

- ㅇ 예산관련 D-브레인 시스템을 링크하여 작성할 경우, 기록관리 단계에서 해당 시스템과 연계가 안되어 내용 확인 불가

나) 문서 암호 설정, 압축 파일을 등록 할 수 없도록 개선

- ㅇ 붙임 파일에 비밀번호를 설정 할 경우 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어 내용 확인 불가(개인정보 등은 비공개 설정)
- ㅇ 압축파일은 전자기록생산시스템에 등록되는 파일 수와 실제 파일 수가 상이하여 개개의 전자문서의 내용 확인이 곤란
  * 암호설정, 압축파일은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제36조 제1항의 규정에 의한 문서보존형식(포맷) 변환 불가

다) 확장자가 누락된 본문, 붙임이 생산·유통되지 않도록 개선

- ㅇ 문서가 어떤 프로그램으로 생성되었는지 확인이 불가하여 문서를 열 수 없는 경우가 발생

47

3. 서식 관리

가. 서식의 의의

1) 서식의 개념

- ㅇ 장기간 반복되는 업무관련 사항을 기재하는 형식(용지)

※ 글씨 크기, 항목 간격, 여백 등을 조절, 사용하기 편리하게 제정

2) 서식의 종류 및 제정방법

- ㅇ 법령서식: 법령(법률·대통령령·총리령 등)으로 정한 서식

  * 국민의 권리·의무, 인·허가 민원, 중요 행정서식은 법령으로 정함

- ㅇ 일반서식: 법령 서식을 제외한 모든 서식

  * 법령서식 이외 일반서식은 고시·훈령·예규 등으로 정함

48

나. 서식의 설계

1) 일반 원칙

- ㅇ 민원인의 정보 보호, 기입항목의 식별 용이
- ㅇ 쉬운 용어 사용 및 활용도 제고, 기안(시행)문 겸용
- ㅇ 서명·날인 선택, 기관 이미지 제고, 민원편의 도모

2) 설계 기준

- ㅇ 기본형식: 시행문 형식, 접수번호 등 전자적 처리 가능
- ㅇ 용지여백: 위·좌우 20mm, 아래 10mm, 확대·축소 가능
- ㅇ 항목란: 첨부서류 제출여부, 주민번호는 생년월일 대체 등

49

- ㅇ 표: 유사항목 구분, 표사이 1mm, 접수번호, 처리절차 등
- ㅇ 선: 실선(절취-점선), 기본0.12mm, 마감0.7mm, 회색(상하 검정)
- ㅇ 칸: 높이8.5mm, 성명란 15자, 흰색 바탕(색상 사용 가능)
- ㅇ 글자: 왼쪽(좌.중.우), 견고딕(돋음), 기본 10pt(8~16), 검정(회색)
- ㅇ 외국글자: 한글 오른쪽( )안, 문장은 다음 줄, 1pt 작게
- ㅇ 특수기호: 사용하지 않음, ✓표시는 [ ]를 사용

3) 용지 기준

- ㅇ 규격: 기본A4(210mm×297mm), 표시210mm×297mm(백상지80g/㎡)
- ㅇ 기준: 증서(백상지150g), 20년 이상 보존(120g), 각종 신청서(80g)

50

다. 서식의 승인 및 관리

1) 신청 및 승인

- ㅇ (신청) 입법예고와 함께 문서로, 민원사전영향평가서 제출
- ㅇ (승인기관) 법령으로 제정 서식은 행정안전부 장관 승인
  법령 개정 서식은 중앙행정기관의 장이 승인

* 지자체 조례등 제·개정 서식: 지방자치단체장, 지방교육행정기관의장

2) 서식의 관리

- ㅇ 국민이 편리하게 사용할 수 있도록 정보통신망으로 제공
- ㅇ 서식폐지 승인기관에 통보, 재외공관 서식은 외국어 병기

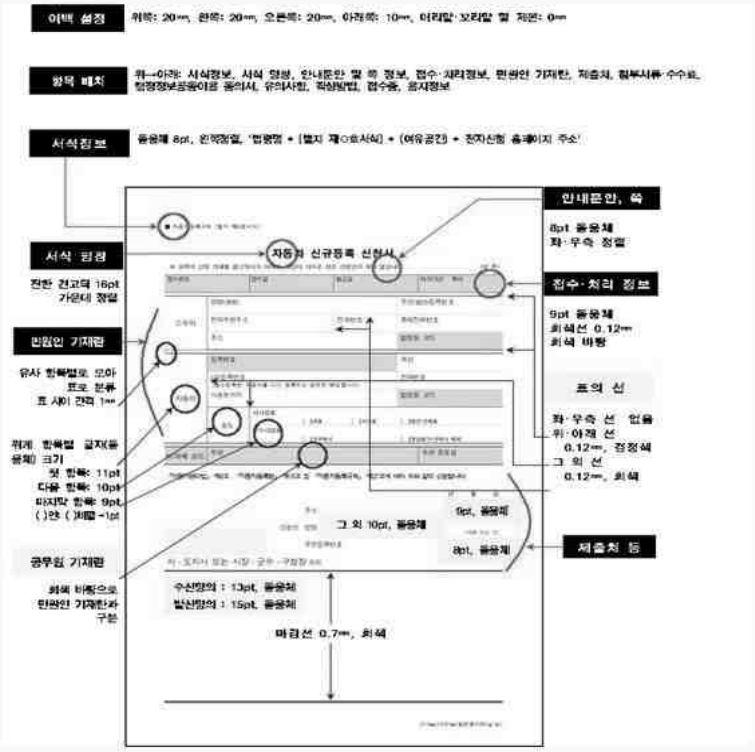
51

※ < 참고 > 서식 설계 사례

잘못된 사례	잘된 사례
▫ 기준선 없이 복잡한 서식	▫ 기준선에 따라 항목 정돈·배열
▫ 작성 공간이 좁아 기재 곤란	▫ 작성하기 편리하게 기재공간 확보

52

< 예시 > 한눈에 보는 세부설계 방법



4. 관인관리

가. 관인의 개념

- ㅇ 정부기관에서 공식문서에 사용하는 인장
- ㅇ 청인(廳印)과 직인(職印)을 통칭

※ 공인: 지자체의 기관이 사용하는 청인 및 직인(공인조례)

나. 관인의 효력

- ㅇ 시행문에 관인 날인(행정기관장의 서명도 가능)
- ㅇ 관인 날인 안되면 흠 있는 문서(관인생략 제외)

⇒ 보완 요청 또는 문서 반송

다. 관인의 종류

ㅇ 청 인 : 합의제 행정기관 명의의 인장
(공정거래위원회인, 소청심사위원회인, 감사위원회인)

ㅇ 직 인 : 행정기관장 명의 인장(행정안전부장관인)
기관장으로서 사무처리하는 합의제기관장 명의 인장(공정거래위원회위원장인)

< 특수관인 >

▶ 특별한 기관 : 각급 학교, 軍, 검찰

▶ 특별한 용도 : 외교문서, 세입·지출·회계, 유가증권 등 증표 발행, 민원업무 등

55

라. 관인의 규격

ㅇ 재료: 쉽게 마멸되거나 부식되지 않는 재질

ㅇ 모양: 행정기관의 장이 결정(1999. 9. 부터)
* 정사각형, 직사각형, 원형 등

ㅇ 크기: 한 변의 길이(초과 불가)

- 청인: 국무회의 5.4㎝ 그 밖의 합의제 기관 3.6㎝
- 직인: 대통령 4.5㎝ 국무총리 3.6㎝ 기타 3㎝

※ 특수관인: 업무 특수성 감안, 용도에 적합한 모양 · 크기 제작

56

마. 관인의 인영

- 한글, 가로 새김, “인” 또는 “의인” 자 붙임
- 특수관인은 특수업무처리용 명시
- 색깔: 빨간색(전자문서 출력・시행, FAX 접수 → 검정색)
- 찍는 위치: 직위 끝 자가 인영 가운데 오도록

  (민원서류 발급 직인은 오른쪽 여백에)
- 인쇄사용: 다수 수신자에게 동시 시행하는 문서(축소 인쇄 가능)

  * 관인인쇄용지관리대장 비치·관리

57

바. 관인의 등록 및 공고

- 관인은 등록해야 사용 가능(각급 행정기관 등록)
  - 3차 소속기관은 상급기관에 등록신청 가능
- 전자이미지관인은 문서과에 등록, 정보화담당부서에서 컴퓨터 파일로 보관 * 공고 제외(2011. 12. 21.)
- 관인 폐기 시에도 등록
  - **관인대장**에 폐기내역 기재, 관인 인영 등록 보관
  - **폐기인장**은 관인폐기공고문과 함께 국가기록원(기록물 관리기관) 이관
- (재)등록(폐기등록 포함)한 경우 관보 공고

58

[참고] 관인모양

‘한글 전서체’ → ‘한글’ 로 개정(‘11.3)

최근 개정사례

관인글자 부적절 사용

- 전서체와 같이 임의로 늘이거나 꼬불꼬불 표현
- ‘행정안전부장관인’ 처럼 미적 개념을 지나치게 적용
- 필기하듯이 ‘행정안전부장관인’ 처럼 흘려쓰기
- 행정안전부장관인 처럼 도형 또는 기호사용
- ‘ㅎㅏㄴㄱㅡㄹ’ 처럼 낱자로 풀어쓰기

2011. 3. 22. 관인의 글꼴 변경, 사무관리규정 시행규칙 일부 개정

행정안전부장관 → 행정안전부장관

한글 전서체의 예

한글 전서체 폐지!

60

5. 행정업무의 효율적 수행 및 관리

가. 행정협업의 촉진

ㅇ 개념: 행정기관간 기능의 연계, 정보를 공동 활용하는 방식

- 과제 발굴 및 수행에 노력, 행정협업시스템 에 등록 관리

ㅇ 행정협업 활성화 및 협업문화 조성 강화(2017. 10. 17. 영 개정)

- 협업 우수사례 발굴 포상, 사무공간 혁신 가이드라인 마련 제공

ㅇ 행정협업조직의 설치・운영

- 다양한 사회문제, 행정수요는 다수기관 협력으로 해결이 효과적
- 국민・현장 중심의 통합적 행정 서비스 전달체계 필요성 증대
- 기관・지역간 서비스 연계・협력, 인력.시설.장비 공동활용 필요

61

나. 지식행정의 활성화

ㅇ 개념: 지식의 창출・공유・활용을 조직・체계적 관리

- 언제, 어디서나 필요한 지식을 최소의 비용으로 검색・활용

ㅇ 2016년 온-나라 지식서비스(지식.표준업무포털.메일 등) 개시

- 행정지식을 통합・연계, 공유・활용, 의견교환 창구(시스템) 기능

* 시스템 주요기능은 지식, 일정, 커뮤니티(토론), 게시판(소통) 구성

ㅇ 지식활성화 인센티브 부여

- 지식 마일리지, 인사가점제, 상시학습 연계, 지식대상 운영 등

ㅇ 지식행정 활성화 계획 수립(2017. 10. 17. 규정 개정)

- (행안부)**정부지식행정활성화계획**, (부처)**지식행정활성화계획** 매년 수립

62

다. 정책연구의 관리 강화

1) 정책연구의 개념

○ 정책의 개발·조사 등을 연구과제로 선정하고 연구수행자에게 그 대가를 지급하는 내용의 계약체결 방식으로 추진하는 사업

* 정책연구는 수행방식에 따라 위탁형, 공동연구형, 자문형으로 구분

2) 정책연구의 관리원칙

○ 연구과제 및 연구자 선정의 투명성·공정성·전문성을 확보하고 연구예산의 효율적 운용과 연구결과의 품질 및 활용도 제고

- (추진절차) 과제선정⇒연구자 선정⇒중간점검⇒결과물 평가⇒결과 활용

3) 과제 및 연구자 선정

○ 정책연구관리계획을 수립하고 연구과제의 중복 선정 금지 63

○ 국가계약법에 따라 공정하고 투명한 방법으로 연구자를 선정

* 2단계 경쟁 등의 입찰(기술+가격), 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약체결

- (선정절차) 사업계획 수립 ⇒ 일상 감사 ⇒ 계약체결 요청 ⇒ 입찰 공고 ⇒ 제안서평가위원회 심의 ⇒ 계약 체결

4) 정책연구의 진행 및 평가·관리

○ 정책연구 착수: 착수 보고회, 연구자 윤리 서약서 제출

○ 중간점검: 중간점검 실시, 보완 요구, 중간점검 결과 등록

○ 연구결과 평가: 완료보고회, 평가 결과서 작성, 평가결과 조치 평가결과 보고·공개, 프리즘 등록, 사후 관리

5) 정책연구 결과의 활용

○ 연구종료 6개월 이내 정책에 활용, 결과보고서를 위원회 제출

○ 활용결과 프리즘 등록, 정책연구관리시스템을 통해 대국민 공개

64

라. 업무의 인계 · 인수

1) 제도 개요

ㅇ 공무원 인사발령 등의 경우에 업무의 인계자가 업무진행사항, 예산 · 물품 정보 등을 적어서 후임자에게 전달하는 제도

* (제도 발전) 1961 문서⇒1991 사무(문서)⇒2010 전자문서시스템 작성

2) 관련 규정 및 주요 내용

ㅇ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(제61조) 및 시행규칙(제45조)

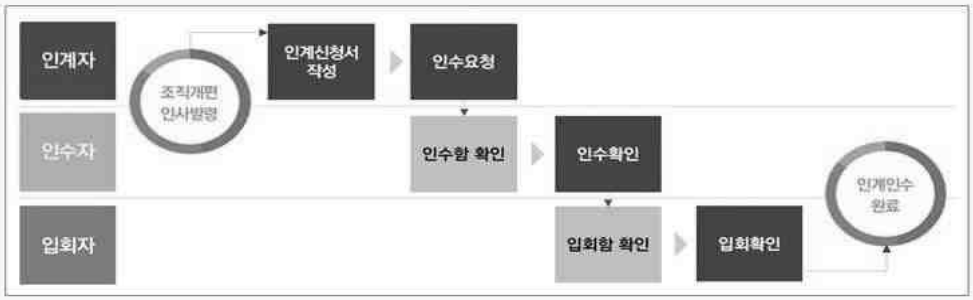
ㅇ 업무관리 · 전자문서 시스템을 이용하여 인계 · 인수서 작성

ㅇ 기능분류시스템의 자료를 최신의 정보로 유지(자료의 상시 관리)

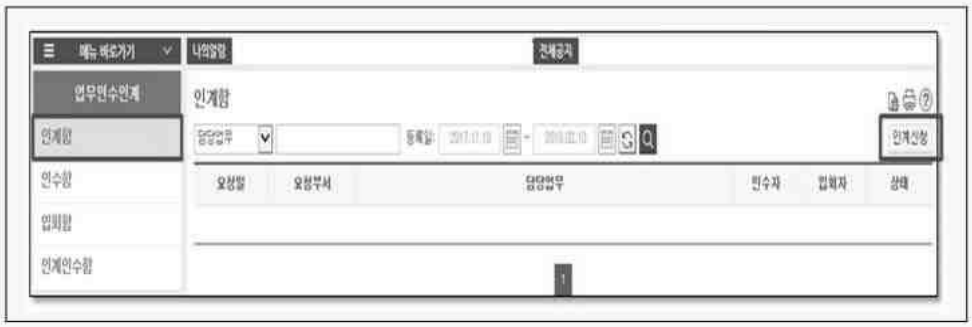
ㅇ 후임자가 정해지지 않는 경우 직무대리자에게 인계

65

□ 업무 인계.인수 절차 및 구성도



< 구성도 >



66

3) 인계·인수 시스템

- 접속: 온-나라 문서 ⇒ 인계·인수 메뉴 접속(← 메뉴 바로가기)
- 구성: 인계함, 인수함, 입회함, 인계인수함
- 운영: 사전 인사발령 예고→ 인계 신청(인계인수서)→ 인수 확인 → 입회 확인→ 대면 인계·인수→ 사후 관리

4) 전자적 방식의 인계·인수 지침(매뉴얼)

- 인계 기능: 인계자가 인계함에서 인계 신청→ 인계인수서 작성→ 인수자 및 입회자 선택→ 기본정보 및 업무현황 등록→ 인수요청
- 인수 기능: 인수자가 인수함에서 본인에게 지정된 인계인수 업무 목록 선택→ 업무의 상세내용 확인 후 인수 확인
- 입회 기능: 입회자가 입회함에서 본인에게 지정된 인계인수 업무 목록 선택→ 업무의 상세내용 검토 확인 후 입회 확인
- 조회 기능: 부서 업무인계인수내역 조회, 해당업무 상세내역 확인

마. 정책실명제 관리 강화

- 개념: 행정기관 주요정책의 참여자 실명·의견, 기록·관리
  - 1998년 도입, 2014년 제도 보강, 2018년 제도 강화
- 2018년부터 달라지는 내용
  - '중점관리 대상사업'을 '정책실명 공개과제'로 용어 변경
  - 국정과제는 정책실명 공개과제로 의무화
  - 국민신청실명제: 국민이 요청하는 정책실명 공개과제 도입
  - 정보공개포털에서 공개과제 통합 공개 및 결재문서 공개
- 국민신청 실명제 운영
  - 정책실명 공개과제 선정 시 국민참여 창구 마련(신청서 제출)
  - 기관별 정책실명제 심의위원회 심의를 거쳐 선정

68

□ 정보공개포털 화면

□ 정책실명 공개과제

□ 공개과제 사업내역서

정책실명제

정책실명 공개과제

정책실명 공개과제 상세

사업내역서

정책사업명	3D프린팅 산업 육성		
추진배경	「삼차원프린팅 산업 진흥법」 시행('16.12월 시행) 등에 따라 3D프린팅 산업의 발전 기반 조성 및 국민생활 향상과 국가경쟁력 향상을 위해 추진		
사업개요	3D프린팅 산업 육성을 위해 법제도를 정비하고, 기본계획 및 시행계획 수립 시행 등을 통해 3D프린팅 시장 수요성을, 기술개발, 전문인력 양성, 중소기업 성장 지원, 안전한 이용환경 조성 등을 추진		
사업부서	정보통신산업과	담당자	신봉현 사무관
선정기준	국정과제	사업기간	'16.12~

< 주요 추진내용 >

○ 2018 3D프린팅 산업 진흥 시행계획 수립 ※ [공문]관계부처 대상 추진과제별 계획수립 요청('17.12.7), 시행 계획 수립('18.2.23)	'18.2	동종택 국장 박태관 과장 신봉현 사무관
○ '3D프린팅 생활 확산 전략' 수립을 통한 저변 확대 추진 ※ 정보통신전략위원회 의결('17.12.8)	'17.12	김용수 과장 박태관 과장 신봉현 사무관
○ 2017 3D프린팅 산업 진흥 시행계획 수립 ※ 시행계획 추진 보도자료('17.3.31)	'17.3	강성주 국장 박태관 과장 조정욱 사무관
○ 「삼차원프린팅 산업 진흥법」 및 동법 시행령 제정 시행, '3D프린팅 산업 진흥 기본계획' 수립 ※ 삼차원프린팅산업 진흥법 시행령 제정('16.12.29) 및 정보통신전략위원회, 3D프린팅 산업 기본계획 의결('16.12.27)	'16.12	정원용 국장 조현숙 과장 손진철 사무관

관련 원문정보

총 0건

관련 결재문서가 없습니다.

71

사례 (잘못 작성된 공문서)

72

국민의 나라 정의로운 대한민국

조달청

조 달 청

수신 수신자 참조
(경유)
제목 조달청 조직개편에 따른 전자문서유통 조직정보(LDAP) 변경 안내

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 조달청 조직개편에 따라 전자문서유통 조직정보(LDAP)가 아래와 같이 변경됨을 알려드리니 전자문서유통 등 업무에 참고하시기 바랍니다.

가. 적용일자 : 2018. 3.30.(금요일)

나. 변경내용 : 붙임 참조

나. 협조사항

1) 폐지부서는 2018.3.30.(금) 18:00 이후 전자문서 유통 불가

2) 폐지부서로 발송된 문서 수신여부 확인 및 발송 실패 시 신설 조직정보 확인 후 추가발송 필요

3) 중단 기간 중 긴급 공문은 팩스 및 우편발송

73

국민의 나라 정의로운 대한민국

고용노동부

고 용 노 동 부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 산업안전보건법 전부개정 관련 공청회 개최 알림

산업안전보건법 전부개정안에 대한 의견수렴을 위한 공청회를 다음과 같이 개최하오니, 참석하셔서 개정안에 대하여 많은 의견 부탁드립니다.

- 다 음 -

가. 일 시 : '18.3.27(화), 14:00~17:30

나. 장 소 : 광화문 S-타워 Diamond Hall(지하1층)

다. 참석자 : 외부전문가, 노사 이해관계자, 관계부처 등 약 100여명

붙임 : 1. 공청회 개최 계획 1부.
2. 오시는 길 1부. 끝.

74

2018 재난대응 민간합국훈련, 당신의 관심과 참여로 완성됩니다.

행정안전부

행 정 안 전 부

보다 나은 정부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 중앙행정기관 2019년도 통계예산(안) 작성 및 제출 요청

1. 관련
 가. 통계청 통계조정과-1451(2018.5.8., 「중앙행정기관 2019년도 통계예산(안) 작성 및 제출 요청」)호
 나. 기획재정부 예산기준과-665호(2018.4.13., 「2019년도 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침 통보」)호

2. 위와 관련 「2019년도 통계예산 편성 가이드라인」 및 작성양식을 붙임과 같이 송부하오니, 각 부서에서는 통계별 예산요구 현황을 [붙임3~5]에 작성하여 **5.21.(월)까지** 제출하여 주시기 바랍니다. **(제출방법 : 추후 메모보고 시 의견으로 제출)**
※ 정보통계담당관실에서 일괄 취합 후 기획재정부(행정예산과) 및 통계청(통계조정과)에 제출 예정

3. 또한 통계청(통계조정과)에서는 예산 적정성 검토를 위하여 표본규모, 조사난이도, 유사중복 검토를 진행중입니다. 이와 관련하여 마이크로데이터, 표본설계내역서 등을 [붙임6]와 같이 요청드리오니 제출하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 중앙행정기관 2019년도 통계예산 편성 가이드라인 1부.
 2. 2019년도 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침(통계사업 발췌) 1부.
 3. (작성양식) 통계별 예산요구 현황 1부.
 4. (작성양식) 통계사업개요 1부.
 5. (작성양식) 통계예산 세부산출내역 1부.
 6. 마이크로데이터(MD) 요구자료 목록 1부. 끝.

75

교 육 부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 지역균형인재 고용영향평가 지침 안내 및 평가서 제출 협조요청

1. 관련
 가. 지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률(이하 지방대육성법) 제20조
 나. 지역대학육성과-2697(2016.9.1.) '지역균형인재 고용영향 평가 지침 알림'

2. 지방대육성법 제20조에 의하면 중앙행정기관 및 시·도지사는 법령의 제·개정 및 3년 이상의 주기로 수립되는 계획 등에 대해 **지역균형인재 고용영향평가**를 실시하고, 지역인재고용영향평가서를 작성하여 **교육부장관 및 고용노동부 장관**에게 **제출**하도록 규정하고 있습니다.

 가. 지역균형인재 고용영향평가 대상
  - **법령**(법률, 대통령령, 총리령, 부령 및 조례·규칙)**의 제·개정**
  - 법률에 따라 **3년 이상의 주기로 수립하는 계획**
  - 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 지역균형인재고용에 중대한 영향을 미친다고 인정하는 것
  - 고육부장관이나 고용노동부 장관이 지역균형인재 고용에 중대한 영향을 미친다고 인정하여 평가 대상으로 통보한 것

 나. 평가서 제출기한
  - 법령(법률, 대통령령, 총리령, 부령) : 법제처 심사 전
  - 조례·규칙 : 조례·규칙 심의회 심의·의결 전
  - 법령에 따라 3년 이상의 주기로 시행되는 계획 : 계획 수립 전

3. 이와 관련하여 교육부와 고용노동부 공동으로 지역균형인재 고용영향평가 지침서를 마련하여 중앙행정기관 및 시·도에 통보('2016.9.1.)한 바 있습니다. **지역균형인재 고용영향평가가 법령에 따라 차질 없이 시행**될 수 있도록 **적극 협조**하여 주시기 바랍니다.

 가. 지역균형인재고용영향평가서 작성관련 문의
  - 체크리스트 관련 : 교육부 고등교육정책과(044-203-6864)
  - 평가서 관련 : 고용노동부 인재정책평가과(044-202-7232)

붙임 지방대학 및 지역균형인재 고용영향평가 지침 1부. 끝.

76

공문서 작성 모범사례

77

행정안전부

행 정 안 전 부

보다 나은 정부

수신 수신자 참조
(경유)
제목 「행정업무운영 편람」 배부 알림

1. 관련: 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 제62조 및 같은 규정 시행 규칙 제46조(업무편람의 작성 · 활용 등)

2. 위호에 따라 『행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정』 개정사항 등을 반영한 '행정업무운영 편람'을 발간하여 다음과 같이 배부하오니 업무에 적극 활용하여 주시기 바랍니다.

   가. 간행물명: 행정업무운영 편람 2018
   나. 배부시기: 2018. 5. 8.(화) ~ 5. 18.(금)
   다. 배부내역: 총 530개 기관 800부[붙임 1]
   라. 배부방법: 중앙부처 및 시도, 시도교육청: 택배 발송, 본부 등: 문서함 배부
   마. 기타사항: 행전안전부 누리집(정책자료<간행물)에 자료 게시

3. 시도 및 시도교육청에서는 관할 시 · 군 · 구 및 교육지원청에 이 사항을 전파하여 주시고 문서함을 통하여 책자 배부에 협조하여 주시기 바랍니다.
   * 행정업무운영 실무담당자 권역별 순회교육은 상반기 중 별도계획 수립 추진

붙임 1. 배부처 1부.
2. 행정업무운영 편람 2018(PDF파일) 1부. 끝.

78

국민의 나라 정의로운 대한민국

원자력안전위원회

원자력안전위원회

수신 수신자 참조
(경유)
제목 원자력안전위원회 조직개편에 따른 조직정보 변경 안내

1. 우리 위원회의 조직개편에 따른 조직정보가 아래와같이 변경되오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

- 아 래 -

변경 전	변경 후	비 고
창조기획담당관	혁신기획담당관	명칭 변경

2. 협조사항
가. 기존문서를 재작성하여 기안할 경우 수신처 확인.
나. 조직개편 대상 부서로 발송된 문서에 대해 정상수신 여부 확인.
다. 발송 실패시 신설부서로 재발송 조치. 끝.

79

일자리 넘치는 안전하고 따뜻한 경기도

세계속의 경기도

경 기 도

NEXT경기

수신 수신자 참조
(경유)
제목 행정정보시스템(온-나라) 업무관계자 워크숍 참석자 상시학습 인정시간 알림

1. 정보통신보안담당관-5089(2018.03.08.)호와 관련입니다.

2. 「행정정보시스템(온-나라) 업무관계자 워크숍」 개최에 따른 참석자 명단을 "붙임"과 같이 송부하오니 상시학습 시간이 인정될 수 있도록 처리하여 주시기 바랍니다.

가. 일 시 : 2018. 3. 22(목) 14:00~18:00
나. 장 소 : 라마다프라자 제주호텔 오라홀 등
다. 인정내역 : 직장교육/상시학습 4시간 인정(※인사과 협의 완료)
라. 교육내용
- (특강1) 제주의 6차 산업과 발전방향
- (특강2) 2018년 온-나라 유지보수 사업 추진방향 및 기관 관리자 교육
- 행정정보시스템(온-나라, 시도·새올 등) 기능개선에 대한 분임토의, 종합토론 등

붙임 워크숍 참석자 상시학습 인정시간 1부. 끝.

80

감 사 합 니 다 !
행정안전부 정보공개정책과
김남주 사무관 (02-2100-3421)

2

행정업무의 효율적 수행 · 관리

행정업무의 효율적 수행·관리

행정안전부

목 차

1. 행정협업
2. 지식행정
3. 정책연구
4. 일하는 방식 혁신

빨리 가려면 혼자 가고, 멀리 가려면 함께 가라

행정협업

행정협업 이란?

❖ **행정기관 간 협업 (행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정, 제41조)**

- **업무의 효율성**을 높이고 **행정서비스에 대한 국민의 만족도**를 높이기 위하여 **다른 행정기관과 공동의 목표를 설정**하고 **해당 행정기관 상호간의 기능을 연계**하거나 **시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식**

행정협업 규정

❖ **행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 (제3장 제1절)**

< 행정협업의 촉진 >

- 행정협업의 정의(영 제41조제1항)
- 행정협업의 의무(영 제41조제1항 후단)
- 행정협업의 대상업무(영 제41조제2항)

< 협업과제 발굴과 운영 >

- 행정협업과제 등록을 위한 사전 협의(영 제42조제1항)
- 행정협업과제의 추가 발굴(영 제43조제1항 및 제2항)
- 행정협업과제의 점검 관리(영 제44조제1항 ~ 제3항)
- 행정협업 과정의 이견조정 체계 (영 제41조제4항)

행정협업 규정

❖ **행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 (제3장 제1절)**

< 행정협업의 촉진과 지원 >

- 행정협업 촉진계획의 수립 (영 제41조제3항)
- 행정협업과제 수행 협의체 구성 및 업무협약 체결(영 제45조)
- 행정정보시스템의 상호 연계 및 통합(영 제46조의4)
- 행정협업조직의 설치(영 제46조의5)
- 행정협업 시설 등 확보(영 제46조의6)
- 행정협업 활성화 및 행정협업 문화의 조성(영 제46조의7)
- 행정협업 우수기관에 대한 포상(영 제46조의8제1항)
- 행정협업 우수 공무원에 대한 포상과 인사상 우대조치 (영 제46조의8 제2항)

협업 활성화 주요 사항

❖ **민관협업 총괄부서 지정운영**

- 정부와 공공기관·기업·단체 간의 민관협업을 촉진하기 위하여 기관별로 협업책임관이 '민관협업 창구부서'를 지정·운영

* 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 개정('17. 10. 17.)

❖ **협업과제 발굴**

- 아이디어 공모, 관계기관·단체 의견수렴 등을 통해 국민이 공감하고 필요로 하는 협업과제 발굴 및 선정

(예) 소속기관 및 산하기관과의 협업과제 발굴

협업 활성화 주요 사항

❖ **협업과제 추진**

- 관계기관과 협의체 구성·운영, MOU체결 등을 통해 협업과제 추진

※ 협업 추진과정에서의 이견 조정 절차

각 기관의 자체적 협업 노력	→	행정안전부의 협업촉진 및 지원	→	국무조정실 주관 회의 개최
- 협업 필요시 관련기관과 협의 - 협의가 원활하지 않으면 행안부에 지원 요청		- 관계기관, 전문가 등 회의에서 개선안 도출, 세부사항 조율 - 만약 협업이 원활하지 않으면 국조실에 요청		- 관계기관 협업 책임관들이 모여 안건 논의

행정협업시스템 활용 활성화

❖ **협업시스템의 개념**

▪ 기관간 행정협업을 원활하게 수행할 수 있도록 **정보공유, 협의** 등을 **전자적**으로 **지원하는 행정정보시스템**

- 온-나라 문서(문서, 결재, 메모보고, 협업과제 관리)
- 온-나라 이음(메신저, 쪽지), 영상회의, 온-나라 지식 (지식, 메일, 업무포털)
- G 드라이브, 클라우드 저장소 등

❖ **행정협업시스템 활용계획**

▪ **(협업과제 블로그)** 협업과제 추진시 온-나라 시스템의 협업과제 블로그 기능을 이용하여 기관 간 소통 및 자료 공유

▪ **(기관간 공동결재)** 부처 공동으로 정책을 마련하거나 사업 추진시 온-나라 문서 시스템을 통해 관계기관이 문서 공동결재

▪ **(G드라이브)** 기관 간 협업 추진시 G드라이브를 활용하여 업무자료 공유

행정협업시스템 활용 활성화

❖ **2018년 추진계획**

▪ **중점 실시과제 지정 및 활용**

- 주관·협조부처가 있는 국정과제(협업과제) 실천과제를 협업과제 블로그, 기관 간 공동결재, G드라이브 활용과제로 지정('18. 5월~)

* 협업과제 블로그(165개 과제), 공동결재(16개 과제), G드라이브(25개 과제)

▪ **행정협업시스템 활용 교육 실시**

- 협업총괄, 협업과제 담당자, 시스템 운영자 등을 대상으로 클라우드 온-나라 시스템, G드라이브 서비스 활용 교육 실시('18. 5월~)

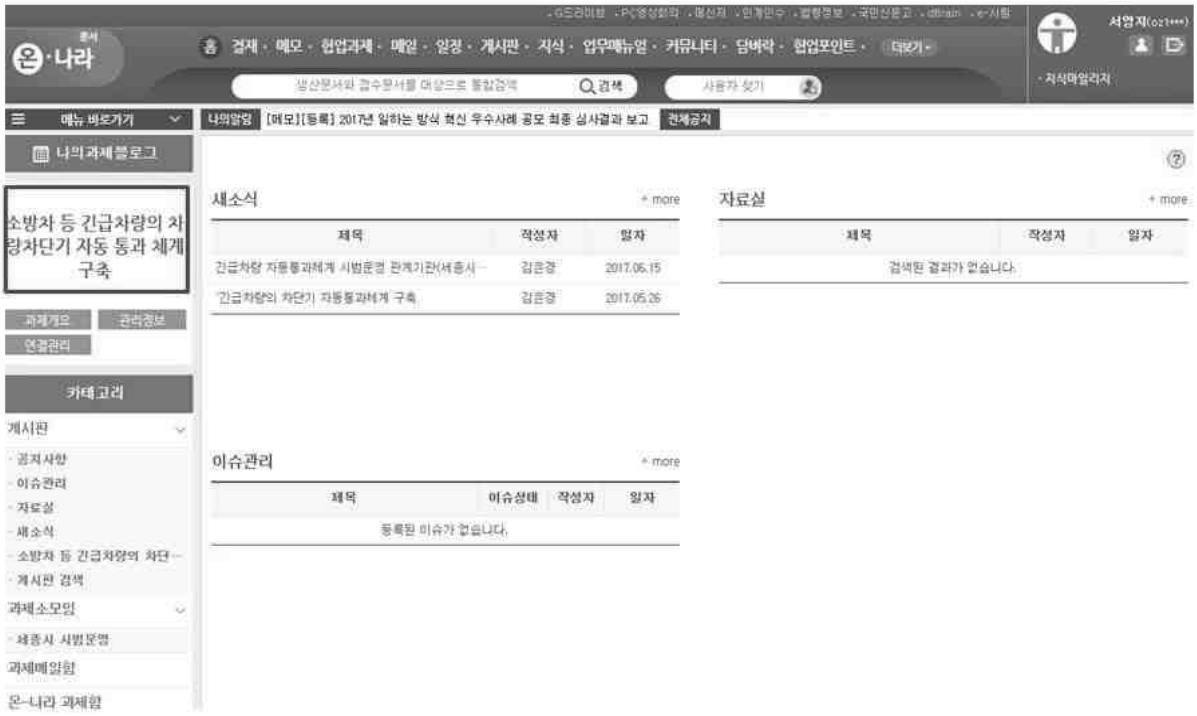
▪ **행정협업시스템 활용실적 평가**

- 부처별 협업과제 블로그, 문서 공동결재, G드라이브 등 활용실적으로 2018년 정부혁신 평가 항목으로 반영

행정협업시스템 활성화

협업과제 블로그

협업과제 블로그



클라우드 저장소 - 인수인계, 자료공유를 간편하게

클라우드 저장소 - 인수인계, 자료공유를 간편하게

모든 기관을 잇는 영상회의 (영상회의실, PC영상회의)

영상회의실: 정부서울청사

PC영상회의: 고양 스마트워크센터

영상회의실: 경기도 재난안전본부

PC영상회의: 세종시청 부시장실

국민생각함을 통한 협업아이디어 공모

지식행정

지식행정이란?

1. **(정의)** 지식의 창출, 공유, 활용 과정을 조직차원에서 체계적으로 관리하여 정책의 품질 및 행정서비스의 향상을 추구하는 일련의 활동

2. **법적 근거**

가. 전자정부법 제30조 (행정지식의 전자적 관리)

나. 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제47조 (행정기관의 지식행정활성화 및 제48조 (정부 지식행정 활성화 계획)

3. **지식행정의 필요성**

가. 지식정보화 사회에서 지식의 생산 · 축적 · 공유 · 활용은 조직의 경쟁력과 생존을 좌우

나. 개인 상호간의 업무지식 공유 및 활용은 개인과 조직의 더 큰 발전의 원동력이 됨

지식행정 활성화 규정

< 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 >

❖ **행정기관의 지식행정 활성화 (제47조)**

- 행정기관의 장은 해당 기관의 행정정보, 행정업무에 수행의 경험 및 업무에 관한 지식("행정지식"의 공동이용 등을 통해 정책과 행정서비스 질을 높이는 방식의 행정을 활성화하도록 노력하여야 함

- 중앙행정기관, 지방자치단체 및 지방교육행정기관의 장은 **지식행정활성화 계획을 매년 수립시행**해야 함

- 행정안전부장관은 행정지식의 공동활용을 위해 업무관리, 행정지식관리 등 각종 정보시스템을 정부통합지식행정시스템 연계하여 범정부적으로 활용토록 함

❖ **행정기관의 지식행정 활성화 (제48조)**

- 행정안전부장관은 매년 정부지식행정활성화계획을 수립, 시행함

지식행정을 지원하는 온-나라 지식시스템 (중앙·지방)

1. **(개요)** 정부 지식관리를 효율적으로 지원하고 **공무원이 필요할 때 지식을 등록하고, 활용**할 수 있도록 구축된 **지식 플랫폼**

2. **통합계정**을 **발급**받은 **공무원** 등은 **누구나 접속**하여 지식활동 수행 가능

   ※ 별도망을 사용하는 국세청,경찰청 등과 교육청은 접속 제한

3. **주요 서비스**

   가. 게시판: 업무에 도움이 되는 다양한 정보 및 자료 제공, 기관 행사 등을 홍보

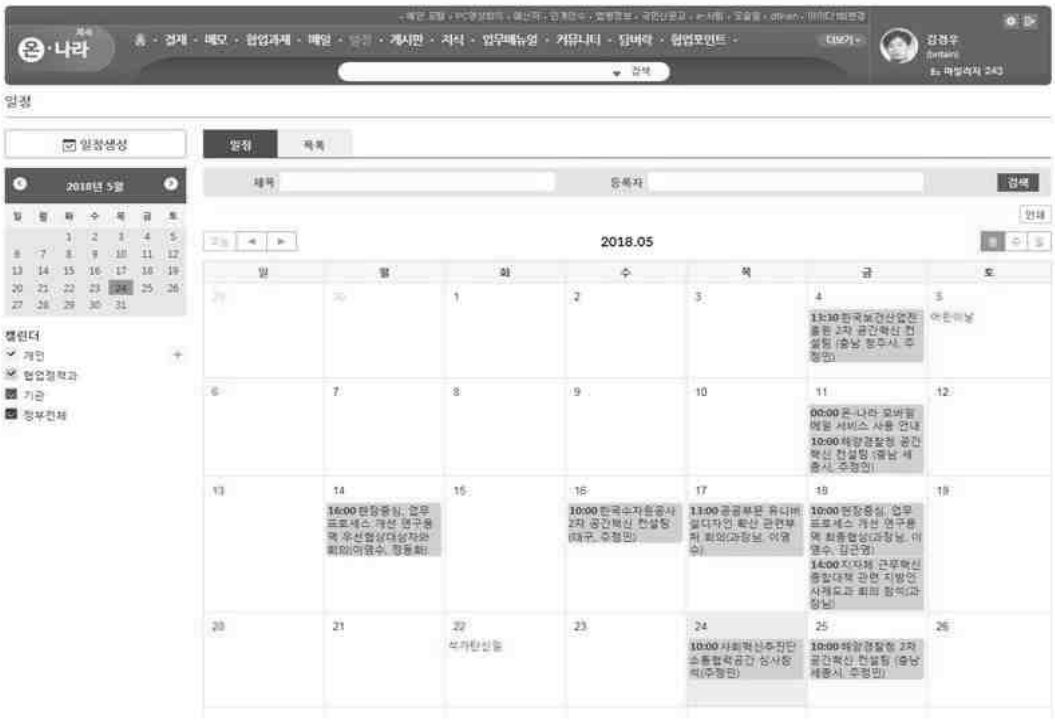
   나. 일정: 기관·부서·개인 등의 일정을 관리하고 공유할 수 있음

   다. 지식: 누구나 카테고리 주제에 적합한 지식을 등록하고 활용할 수 있는 공간

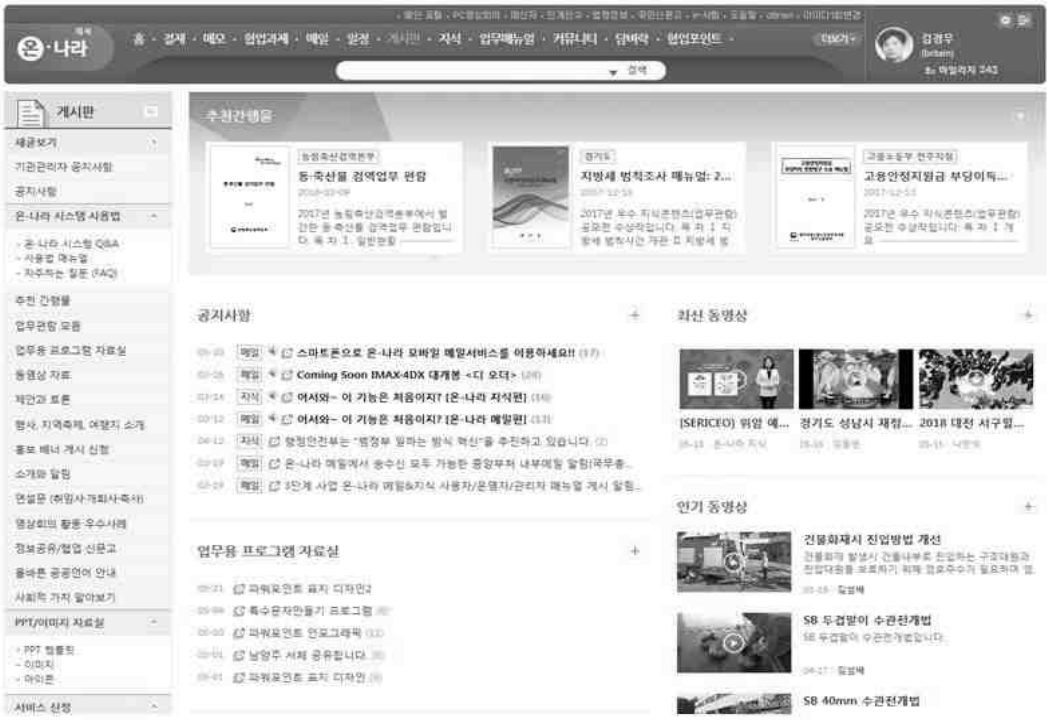
   라. 업무매뉴얼: 전자적 업무 인계인수 지원, 신규자 등의 신속한 업무 적응에 유용

   마. 커뮤니티: 업무 내·외적으로 관심분야가 유사한 사람들의 모임과 정보공유 지원

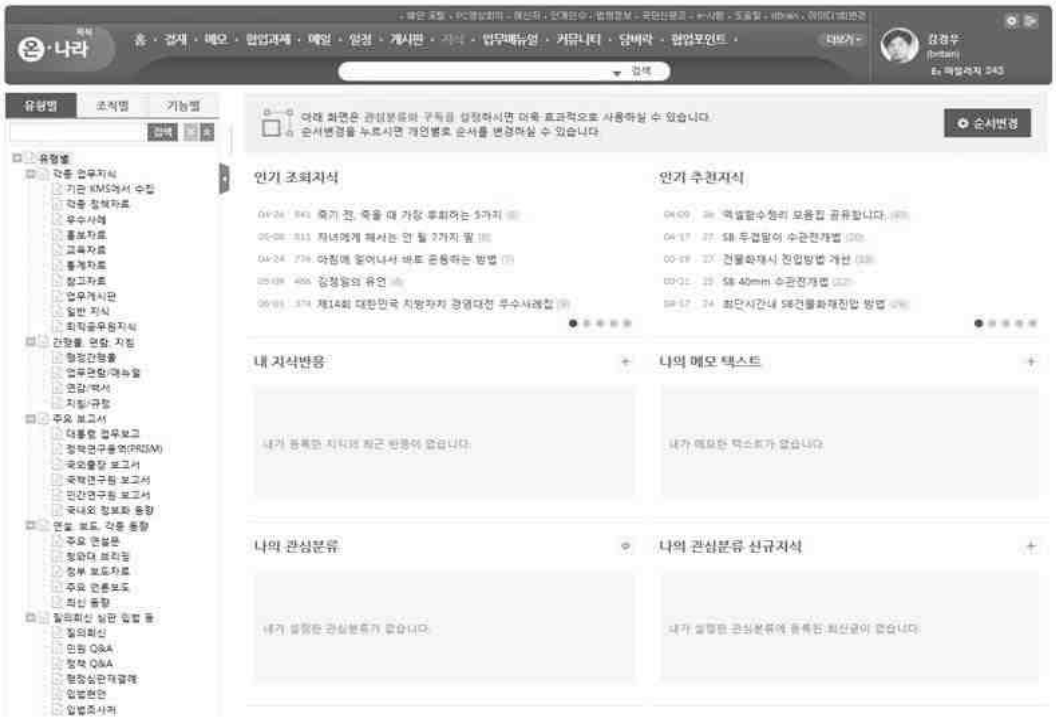
온-나라 지식시스템 (일정)



온-나라 지식시스템 (게시판)

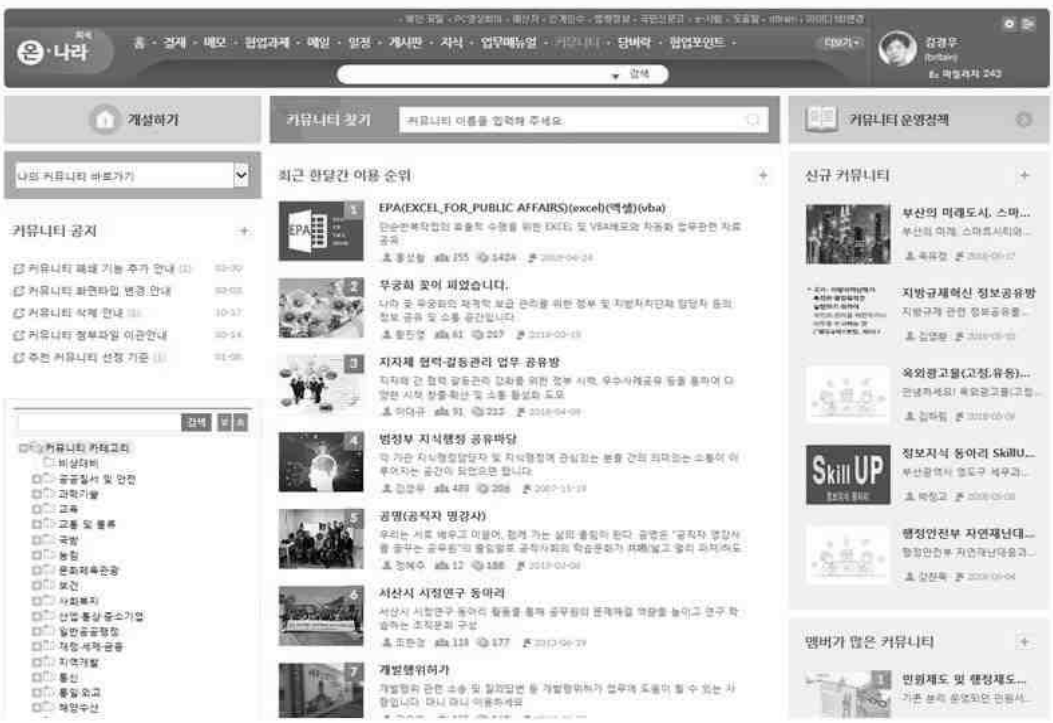


온-나라 지식시스템 (지식)



온-나라 지식시스템 (업무매뉴얼)

온-나라 지식시스템 (커뮤니티)



지식행정 활성화 지원 도구 1 (중앙·지방·교육청)

1. 우수 지식인에 대한 포상 (교육청은 제외)

가. 지식 마일리지: 온-나라 지식 내 지식활동에 따라 부여되는 마일리지로 지식 등록, 조회 등의 실적에 따라 축적되며, 연말에 심사를 거쳐 행정안전부장관 표창 수여 예정

나. 우수 커뮤니티: 우수한 활동을 보인 온-나라 지식 커뮤니티의 운영자 또는 우수 회원을 선정하여 연말에 심사를 거쳐 행정안전부장관표창 수여 예정

2. 우수 업무편람 공모전: 2015년 이후 매년 개최되고 있으며, 응모작 중 우수 업무편람을 선정, 심사를 거쳐 행정안전부장관표창 수여 예정

지식행정 활성화 지원 도구 2 (중앙·지방·교육청)

3 대한민국 지식대상 운영

가. 2012년부터 행정안전부와 매일경제신문이 공동 개최하는 지식행정 (경영) 부분 시상으로 매년 우수기관을 발굴, 시상

※ 대통령상, 국무총리상, 행정안전부장관상, 매경미디어그룹회장상

나. 2017년까지 환경부, 충청남도, 삼성전자. 포스코 등 120여 우수 기관이 수상

다. 2018년 공모 진행 중

- 공모기간: 2018.04.26(목) ~ 6.22(금)
- 공모방법: 행정안전부 협업정책과에 공문으로 제출

※ 안내공문: 협업정책과-1344, '18.4.26.

※ 문의: 02-2100-3434 / britain@korea.kr

기관 지식행정 담당자가 하셔야 할 일(협조 및 당부)

1. 기관별 지식행정 활성화 계획 수립 시행(법령상 의무사항)

   - 수립 후, '범정부 지식행정 공유마당'(커뮤니티)에 등록

2. 기관의 업무편람, 간행물 등의 온-나라 지식 등록

   가. 기관에서 제작, 발간되는 자료를 자체적으로 발굴, 등록

   나. 행안부에서 분기별로 안내할 예정인 간행물 목록에 해당하는 자료 등록

   ※ 등록 시 등록할 메뉴와 등록자료 성격의 일치 여부 검토 필요

3. 대한민국 지식대상 응모: 기관의 우수한 지식행정 사례를 공유하고 지식행정 확산을 위해 적극 응모 (~2018.6.22.)

4. 지식행정과 온-나라 시스템 관련 문의가 있으시면 언제든 아래 연락처로!

   - 온-나라 지식시스템: 02-2100-3436 / 지식행정: 02-2100-3434

정책연구용역관리

정책연구란?

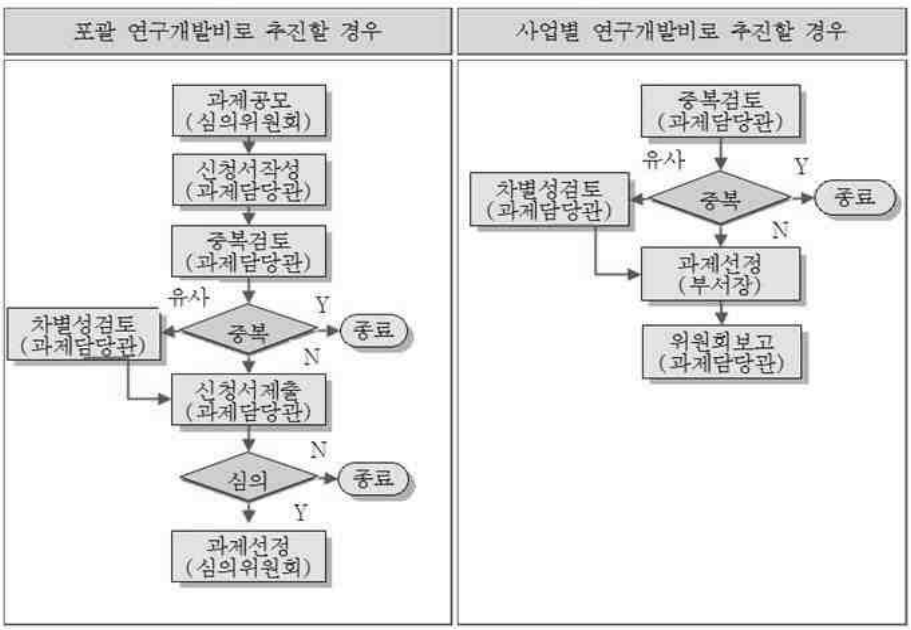
1. 중앙행정기관이 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 연구과제를 선정하고, 정책연구를 수행할 자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 추진하는 사업
2. 법적 근거

   가. 행정효율과 협업촉진에 관한 규정 제4절 정책연구의 관리 (제49조~제56조)

   나. 동 규정 시행규칙 제2절 정책연구의 관리 (제35조~ 제42조)
3. 동 법령에 따라 관리되지 않는 연구

   - 과학기술기본법 제11조에 따른 연구 등 다른 법령에 따라 체계적으로 관리되고 있는 연구는 정책연구에 해당되지 않음

정책연구 유형별 추진 절차 (중앙)



⊙ 포괄예산 과제: 연구개발비로 확보된 예산으로 추진하는 정책연구
⊙ 사업별예산 과제: 특정 사업의 정책연구를 위한 예산으로 추진하는 정책연구

정책연구 추진단계 및 유의사항 1 (중앙)

1. 과제 및 연구자 선정: 정책연구관리계획을 수립, 연구과제의 중복 선정 금지

2. 국가계약법에 따라 공정하고 투명한 방법으로 연구자를 선정

※ 2단계 경쟁 등의 입찰(기술+가격), 제한경쟁입찰, 협상에 의한 계약체결

- 선정절차: 사업계획 수립 ⇒ 일상감사 ⇒ 계약체결 요청 ⇒ 입찰공고 ⇒ 제안서 평가위원회 심의 ⇒ 계약체결

3. 정책연구의 진행 및 평가·관리

가. 정책연구 착수: 착수 보고회, 연구자 윤리 서약서 제출

나. 중간점검: 중간점검 실시, 보완 요구, 중간점검 결과 등록

다. 연구결과 평가: 완료보고회, 평가결과서 작성, 평가결과 조치, 평가결과 보고·공개, 온-나라 정책연구시스템(프리즘) 등록, 사후 관리

정책연구 추진단계 및 유의사항 2 (중앙)

4. 정책연구 결과의 활용

가. 연구종료 6개월 이내 정책에 활용, 결과보고서를 위원회 제출

나. 활용결과 프리즘 등록, 프리즘을 통해 대국민 공개

5. 유의사항

가. 정책연구 적극 공개: 정보공개법 등에 따른 정당한 사유가 없는 경우 공개가 원칙, 비공개하였어도 매 2년마다 재검토하여 공개 가능한 경우 적극 공개

나. 표준 서식 사용: 정책연구 추진 각 단계별로 프리즘에 등록된 표준 서식 사용 (정책연구 성과점검 시 감점될 수 있음)

다.연구과제 선정 심의 시에 국민생각함을 통한 집단지성 활용 여부 반드시 검토 (국민생각함 등록하면 성과점검 시 가점 부여)

국민생각함을 통한 집단지성 활용 (중앙·지방)

국민권익위 「국민생각함」에 정책연구용역 항목 신설 (2017. 3.)

기관별	주요내용
발주기관	· 제안요청서, 산출내역서, 과업지시서 작성 · 일반국민 등 집단지성 활용 의무 명시 (정책심의위) · 연구계획서 등 관련자료 국민생각함 등록
의견제시자	· 등록된 내용 열람 후 해결 방안 등 의견 제시
연구수행기관	· 등록된 집단지성 아이디어 조화·검토·선별 · 연구용역 보고서 반영여부 결정 및 보상금 지급
행정안전부	· 국민생각함 집단지성 활용 운영기준 마련 · 정책연구 성과점검시 인센티브 부여 (가점 등)

※ **국민의견 수렴 대상 과제(예시)**

○ 연구용역을 통해 문제 해결을 위한 **창의적인 방법**을 찾는 과제

○ **정책효과에 대한 현장의견 등** 국민의 다양한 집단지성이 필요한 과제

○ **정책연구심의위원회**에서 집단지성의 **필요성**이 있다고 결정한 과제

지방자치단체 정책연구 프리즘 등록 안내

1. 지방자치단체 정책연구 프리즘 등록

가. 지방자치단체는 공개 가능한 정책연구 완료 후 프리즘을 통해 대국민 공개

나. 단, 지자체의 재량권을 고려하여 정책연구 공개 및 등록에 관한 사항은 자체 조례로 규정 (2017.10. 행정효율과 협업촉진에 관한 규정 개정)

일하는 방식 혁신

- 꼭 필요한 일을 스마트하게 -

일하는 방식 혁신 개요

❖ 노동시간 단축은 우리의 삶을 삶답게 만들기 위해 더 이상 미룰 수 없는 과제

❖ 공직사회의 낡은 관행을 혁신해서 신뢰받는 정부로 거듭나기 위한 **정부혁신** 추진

< 18.1.10. 대통령 신년사 말씀 중 >

❖ 모든 정책은 국민관점에서 추진되어야 하며, 복지부동 등 부정적 수식어가 더 이상 따라붙지 않도록 공무원이 혁신의 주체가 되어 과감하게 **정부혁신** 추진

< 30일 열린 첫 번째 장차관 워크숍(연수회) >

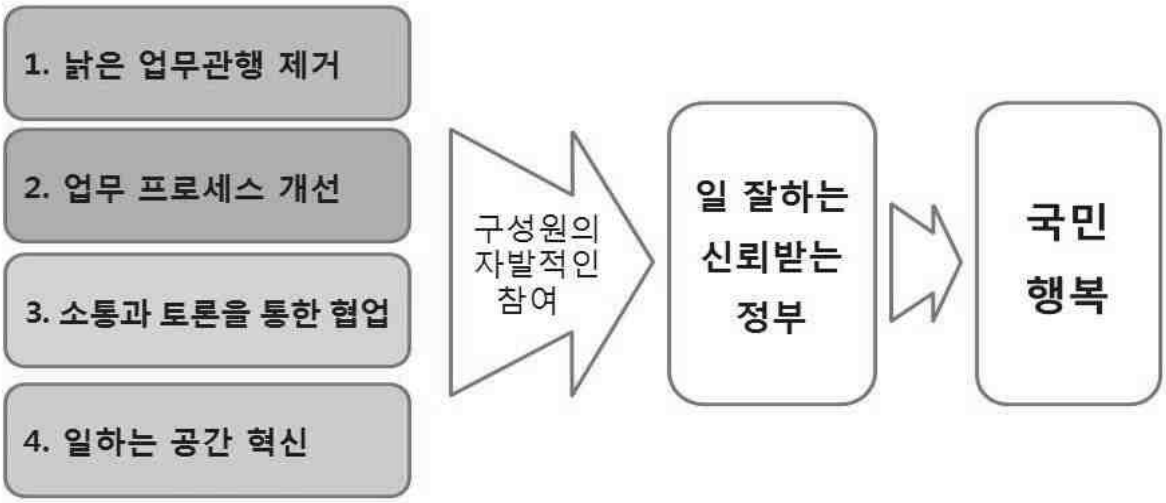
❖ **일하는 방식 혁신**은,

- '공무원이 국민을 바라보고 일하자'를 목표로,
- 보고·회의 등 탁상행정이 아니라
- 협업과 소통을 통한 현장중심 정책대안을 마련하는 등
- 국민이 원하는 일을 효율적으로 하자는 것

일하는 방식 혁신 추진 방향

❖ 행정안전부에서 **일하는 방식 혁신 지침('18.2)**을 마련하고 중앙, 지자체에 전파
* 추진방향, 4대 중점과제, 추진방식 등 제시

❖ 각 기관은 지침에 따라 업무특성에 맞는 자체 계획을 수립하여 추진



일하는 방식 혁신 중점과제 1

❖ 중점과제1 : 불필요한 일버리기를 통한 업무 감소

(목적) 업무 생산성을 저해하는 **낡은 관행(red-tape)을 타파**하여, 정책 대안 마련, 대민 현장업무 수행 등 **국민을 위한 가치를 창출**하는 **꼭 필요한 일에 집중**

(할일) 낡은 업무 관행 제거, 업무 간소화, 관리자 실천방안 등 기관별로 '**선택과 집중**'에 따른 **자체계획 수립** 추진

< 실천방안 (예) >

- 기관별, 부서별 '휴지통비유기' 목록 제시
  (예) 오래 우리 부가 꼭 버려야 할 업무나 관행 선정, 업무다이어트
- 사소하거나 간단한 사항은 구두 및 비대면보고 적극 활용
  (예) 출장지나 대민업무 현장 등에서 바로톡 메신저나 유선으로 신속·간략히 보고 등
- 보고서는 간결하게 꾸미없이 작성, 대면보고시 보고만을 위한 자료 재작성 등
  (예) 부재중 업무보고 작성 지양 (기 주간업무 자료 활용), 축사, 인사말은 '메모 한 장' 원칙 확립 등
- 스마트한 회의방식
  111회의 (1일전 자료공유, 1시간 이내 회의, 1일 이내 결과공유), 스탠딩 회의, 회의 종료시간 예고,
  주말이나 평일 09:00이전 회의 금지, 월요일 오전 회의 자제

일하는 방식 혁신 중점과제 2

❖ 중점과제2 : ICT활용, 데이터기반으로 업무프로세스 개선

(목적) 4차 산업혁명시대에 맞도록 **업무 프로세스**를 **재점검**하여 공공부분의 **일하는 방식**을 **효율적**이고 **스마트**하게 **전환**

(할일) 업무현장에서 실시간성, 현장대응성을 확보하여 **신속하게 업무처리**하고, **정보공유**를 통한 집단지성 활용 업무 노하우 확산

< 실천방안 (예) >

- 모바일 행정전화 사용, 바로톡으로 보고, GVPN 사용, 모바일 전자결재 활용 등
  (예) 간단한 수시 진행상황보고는 바로톡과 메모보고 활용, G드라이브를 활용한 자료공유 등
- 클라우드 저장소(G드라이브)로 문서공유 및 전자인수인계, 온-나라 지식 시스템 활용
  (예) 클라우드 저장소에 업무메뉴얼, 관련 문서자료 등을 보관 활용, 온-나라 지식을 통한 정책정보/행정지식 공유 활용
- 부처간 업무협의, 물리적 이동이 한되는 회의 등은 영상회의 우선 활용
  (예) 참석자 20인 이상, 이동시간 1시간 이상, 여러지역에서 참여하는 회의는 영상회의 우선
- 기관별 업무 특성에 적합한 정보통신기술(ICT)을 활용하여 업무프로세스 개선
  (예) 드론을 활용한 취약지 순찰, 챗봇을 통한 민원답변, 센서가 부착된 우편함 등

일하는 방식 혁신 중점과제 3

❖ 중점과제3 : 협업과 소통의 업무방식, 조직문화 확산

(목적) 정부 내 협업을 촉진하여 정부가 일하는 방식과 문화에 협업을 내재화함으로써 **정부 정책수립 및 문제해결 역량**의 획기적 제고

(할일) 팀간, 과간, 실국간 **소통과 토론의 조직문화를 확산**하여, 국민을 위한 정책을 **부처 칸막이 없이 함께 만드는 기반 마련**

❖ **< 실천방안 (예) >**

- ❖ 아이디어 공모, 관계기관·단체 의견수렴 등을 통해 국민이 공감하는 협업과제 발굴
- ❖ 관계기관과 협의체 구성·운영, MOU체결 등을 통해 협업과제 추진
- ❖ 정책설계 과정 중 사전에 이해관계인·관계부처 참여 확대
- ❖ 협업총괄(협업책임관) 및 지원체계 구축·운영
- ❖ 협업에 대한 인식 제고 및 역량 강화를 위한 워크숍, 교육 실시
- ❖ 협업 우수 공무원 및 부서에 대한 인센티브 제공
- ❖ 각 기관은 행정협업 시스템을 이용하여 협업과제 수행
  (예) 온나라 시스템 협업과제 블로그, 영상회의, 메신저, 기관 간 메모보고 등
  각 기관은 선정된 협업과제를 행정협업시스템(협업과제 블로그)에 등록, 실적 관리

일하는 방식 혁신 중점과제 4

❖ 중점과제4 : 창의적 조직문화를 위한 일터 공간 혁신

❖ **(목적) 일하는 방식 혁신의 물리적 기반**이 되는 **사무공간**에 대한 인식을 전환하여, **수평적·창의적 조직문화 조성**을 유도하는 공간 조성

❖ **(할일)** 협업과 소통을 활성화하여 **창의성**과 **업무효율 극대화**, 유니버설디자인 개념·직원복지·저탄소 개념을 적용한 공간추구로 **사회적 가치 실현**

※ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 **제46조의7 제3항** 신설('17.10.17.)
- 행정기관의 장은 행정협업이 원활하게 수행될 수 있도록 조직 내 활발한 소통을 유도하는 사무공간을 마련하는 데 노력하여야 한다.

일하는 방식 혁신 중점과제 4

❖ **행정안전부 공간혁신 추진현황**

- 중앙부처·지자체·공공기관을 대상으로 공간혁신 컨설팅
  ※ 16년 24건 48회, 17년 24건 46회 진행(경기도, 충청남도, 경상남도 등)

- 공간혁신 우수사례 공모전 및 우수사례집 발간
  ※ 17년 5개기관 선정하여 행안부장관상 시상, 16년·17년 우수사례집 배포

- 공간혁신 가이드라인 제작 및 발간 ('17년 11월)

한 공간에서 일상 업무, 회의, 휴식 모두 가능

2018년 중점추진 과제

❖ **2018 일하는 방식 혁신 중점 실천과제 선정**

< **중점과제 추진 캠페인**(예시) >

중점 실천과제	**111원칙으로 효율적 업무** · 말씀자료 1장, · 회의 1시간 이내, · 1장 보고·구두보고 활성화	**언제·어디서나 SMART WORK** · 원거리·다수참석자 간 회의는 영상회의 우선 · 모바일전자결재, GVPN 필수 사용	**자료는 G드라이브에 저장** · 주1회 이상 자료저장 의무화 · G드라이브로 업무자료 인수인계 의무화
이달의 과제	(6월) **이런 일은 이제 STOP** (1부서 1건이상 불필요한 일 버리기) (8월) **보다 나은 협업** (기관간 메모보고 1건, 같은 업무 함께하는 커뮤니티 가입) (10월) **내 업무과정 정리** (업무꿀팁 가득한 업무매뉴얼 1인 1건 이상 작성) (12월) **국민의견 꼼꼼하게 체크** (1부서 1건 이상 정책 체크리스트 작성)		

감사합니다

3

클라우드 온나라(문서2.0) 시스템 운영

2 · 0 · 1 · 8 · 년

클라우드 온-나라(문서2.0)

행정안전부

클라우드 온-나라(문서2.0)

01 클라우드 컴퓨팅 도입 장점(협업강화, 자원효율)

02 문서1.0 대비 클라우드 온-나라(문서2.0) 차이점

03 인계인수

04 공동기안

05 정책실명제

01 클라우드 컴퓨팅 도입 장점 (협업강화, 자원효율)

1.1 온-나라 문서2.0(클라우드) 시스템 구성

클라우드 온-나라(문서2.0)

PaaS 솔루션 기반으로 서비스의 특성에 최적화된 클라우드 가상 인프라 플랫폼

1. 온-나라 문서2.0 도입 장점

1.2 공유·협업강화

공유·협업 중심, 사용자 편의성 및 업무 효율화를 위한 기능 개선

부처간 협업 및 융합 행정을 혁신하여
이후 대국민 서비스 혁신의 기반 마련

"일처리 방식 혁신으로 협업 강화"

기관간 공유, 협업

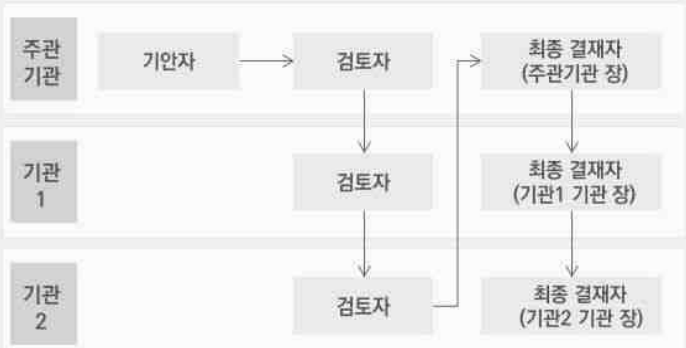
온-나라 문서2.0(클라우드)

공동기안	공동기안	공동기안
기관 간 메모보고	기관 간 메모보고	기관 간 메모보고
기관 간 함께메모	기관 간 함께메모	기관 간 함께메모

"개인 및 시스템 생산 자료의 체계적인 관리"

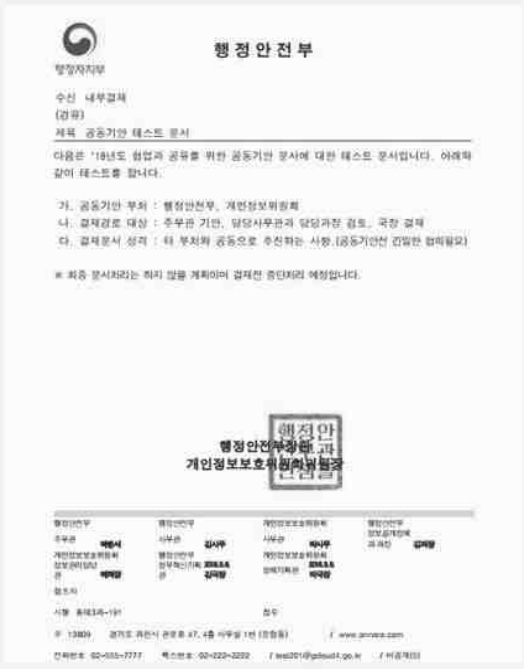
1.3 공동기안

복수의 기관장이 공동으로 결재할 수 있는 기능 제공



대상범위	클라우드 온-나라 사용기관
과제카드	주관 행정기관 기록물대장 등록번호 부여 주1)
발신명의	주관기관 최상위, 관계기관 : 아래
관인날인	주관기관의 발신명의에만 관인을 날인

※ 주1) 행정업무운영 편람 기준



행 정 안 전 부

수신 내부결재
(경유)
제목 공동기안 테스트 문서

다음은 '18년도 협업과 공유를 위한 공동기안 문서에 대한 테스트 문서입니다. 아래와 같이 테스트를 합니다.

가. 공동기안 부처 : 행정안전부, 개인정보보호위원회
나. 결재경로 대상 : 주무관 기안, 담당사무관과 담당과장 검토, 국장 결재
다. 결재문서 성격 : 타 부처와 공동으로 추진하는 사항.(공동기안선 간협한 협의필요)

※ 최종 문서처리는 하지 않을 계획이며 결재전 중단처리 예정입니다.

행정안전부장관
개인정보보호위원회위원장

1.4 협업과제

단위과제카드 담당자들 간의 소통 및 공유를 위한 단위과제카드별 사이버 공간

주요 기능

- 단위과제카드당 1개의 과제 블로그 생성 기능
- 목적별 게시판 생성 · 운영 기능
- 주제별 소모임 개설 · 운영 기능
- 자료 공유를 위한 온-나라 과제함 (클라우드 저장소) 기능
- 메일 아카이빙을 위한 과제 전용의 온-나라 메일 계정 사용 가능(수신전용)

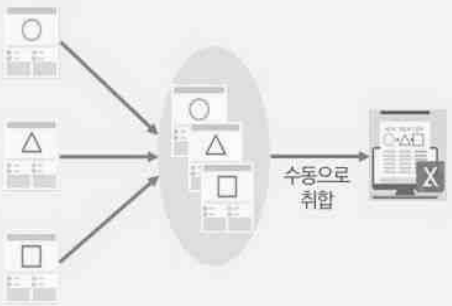
-6-

1.5 자료취합

표 형식의 정형화된 자료를 자동으로 취합

온-나라 문서1.0

Point Ctrl+C, Ctrl+V 방식의 취합



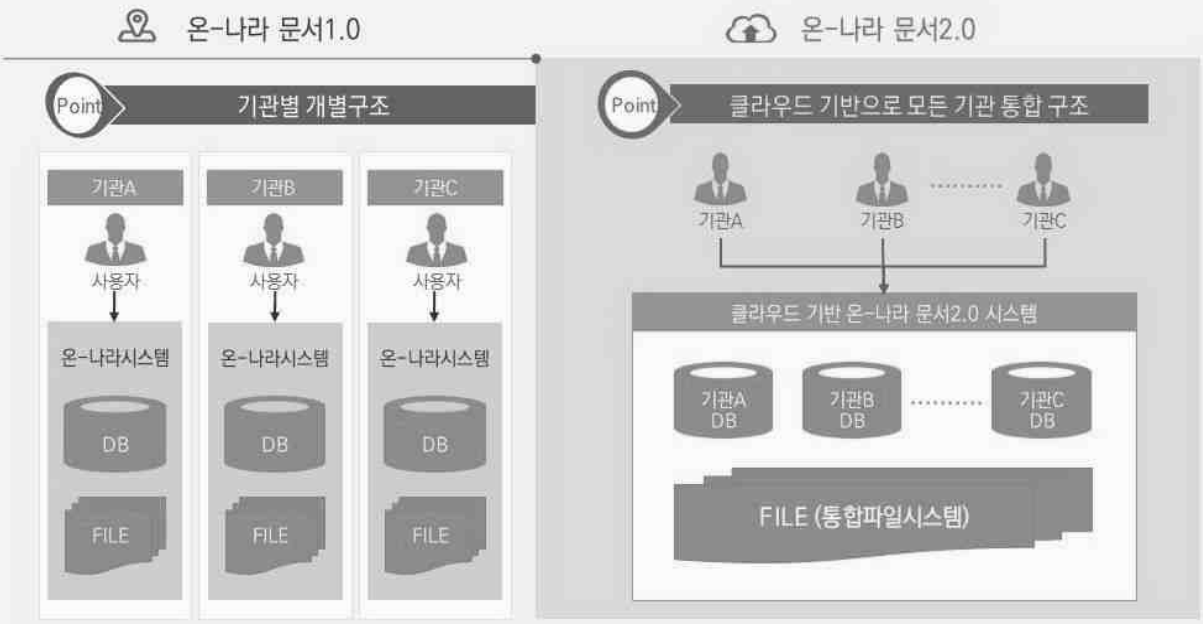
온-나라 문서2.0

Point 자료 자동 취합

-7-

1.6 자원 효율

기관별 운영 중인 온-나라 문서1.0 시스템을 클라우드로 통합



1.7 대용량파일

대용량 파일 직접 첨부 대신 링크 정보만으로 공유, 본문 및 첨부파일 검색 가능

1.8 접근성

표준 기술 적용으로 다양한 이용환경 제공

온-나라 문서1.0

Point 비 표준기술로 인한 특정제품 종속

MS사의 운영체제 및 웹 브라우저에 종속

온-나라 문서2.0

Point 다양한 운영체제, 브라우저 지원

1.9 보존성

공개된 문서 포맷 적용으로 공공기록물로서의 보존성 확보

온-나라 문서1.0

Point 문서 포맷이 비공개 되어 있어 문서 및 관련 S/W도 함께 보존

온-나라 문서2.0

Point 공개된 문서포맷사용으로 문서 열람 S/W는 보존불필요

02 문서1.0 대비 온-나라 문서2.0(클라우드) 차이점

2.1 환경설정

클라우드 온-나라(문서2.0)

호환성 보기 설정 불필요

2. 문서1.0 및 문서2.0 차이점

문서 1.0

클라우드 온-나라

클라우드 온-나라는 익스플로러 11기준으로 개발되어 호환성 설정 불필요

-13-

2.2 Non ActiveX

Non ActiveX 지원

문서 1.0

클라우드 온-나라

클라우드 온-나라는 HTML5기준 설계로 Non ActiveX 지원

2.3 문서 기안기

웹기안기 적용

문서 1.0

클라우드 온-나라

웹기안기를 도입하여 기존 HWP파일로 생성되던 문서를 국제표준 문서서식인 ODT로 변경

2.4 대용량 첨부파일 대외발송

5~6M 이상 붙임파일 대외발송

문서 1.0

클라우드 온-나라

별도의 대용량 별송시스템 도입으로 대용량 파일 대외발송 가능

2.5 타 기관으로 메모보고 가능여부

메모 작성 시 타 기관 사용자 선택 가능

문서 1.0

별도의 메뉴 사용

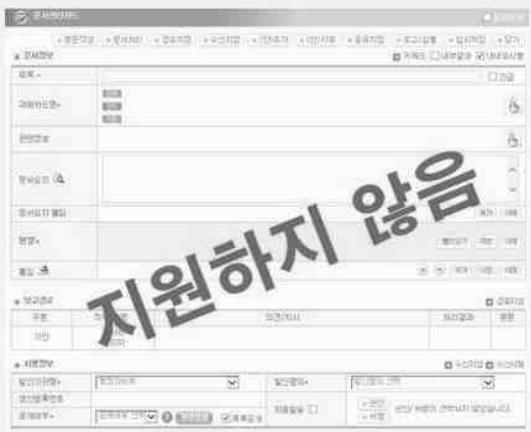
클라우드 온-나라

문서 1.0 : 기간관 메모보고를 통하여 타 기관으로 발송
클라우드 온-나라 : 메모보고 작성시 타기관 사용자 선택하여 발송

2.6 공동기안 기능 신규 생성

타 기관과 문서 공동기안 가능

문서 1.0



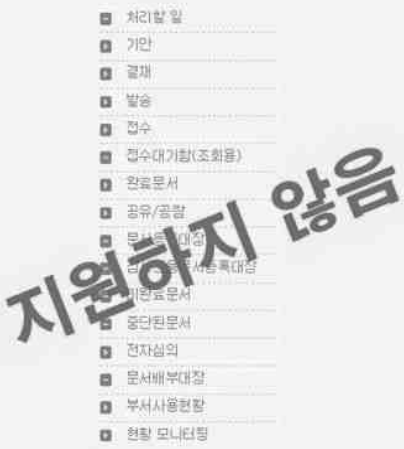
클라우드 온-나라

클라우드 온-나라 사용 기관간의 공동기안 기능 제공

2.7 협조문서대장 신규 생성

협조자로 처리한 문서 목록 조회

문서 1.0



클라우드 온-나라

사용자가 협조자로 처리한 문서목록 조회

2.8 과제블로그 기능 신규 생성

과제블로그 기능 신규 생성

문서 1.0

클라우드 온-나라

과제블로그 기능 추가로 나의 과제 블로그 생성 및 과제 소모임 기능 사용 가능

-20-

2.9 최근 문서함 기능 제공

기관에서 생산한 최근 문서 목록 조회

문서 1.0

클라우드 온-나라

기관에서 생산한 대국민공개 문서 목록 조회 및 상세조회 기능 제공

-21-

2.10 전자문서 메뉴

클라우드 온-나라(문서2.0)

전자문서 메뉴 분류체계 재분류

2. 문서1.0 및 문서2.0 차이점

문서 1.0

업무처리 단계 기준

클라우드 온-나라

처리여부 기준

기존 업무처리 단계 기준 메뉴분류에서 전자문서 처리여부 기준으로 메뉴 재 분류

2.11 붙임문서 수정

클라우드 온-나라(문서2.0)

전자문서 붙임파일 검토, 결재자 수정

2. 문서1.0 및 문서2.0 차이점

문서 1.0

온-나라 문서 1.0 첨부파일 수정 화면

붙임 [1MB] 1. 암호첨부파일(인할드).hwp [7KB] [공개] 추가 수정 삭제 저장

클라우드 온-나라

온-나라 문서 2.0 첨부파일 수정 화면

붙임 [1MB] 1. 일반서식테스트.hwp [23.50 KB] [공개] 추가 삭제

클라우드 온-나라 아키텍처 구조 상 첨부파일 수정 기능 구현 불가
(붙임 수정 시 파일 다운로드 후 수정하여 파일 교체)

03 인계인수

3. 인계인수

클라우드 온-나라(문서2.0)

자동화된 인계·인수체계 마련으로 업무의 신속성 및 연속성 확보

3. 인계인수

「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」'16. 12. 27. (제61조) 업무의 인계·인수 전자화

-25-

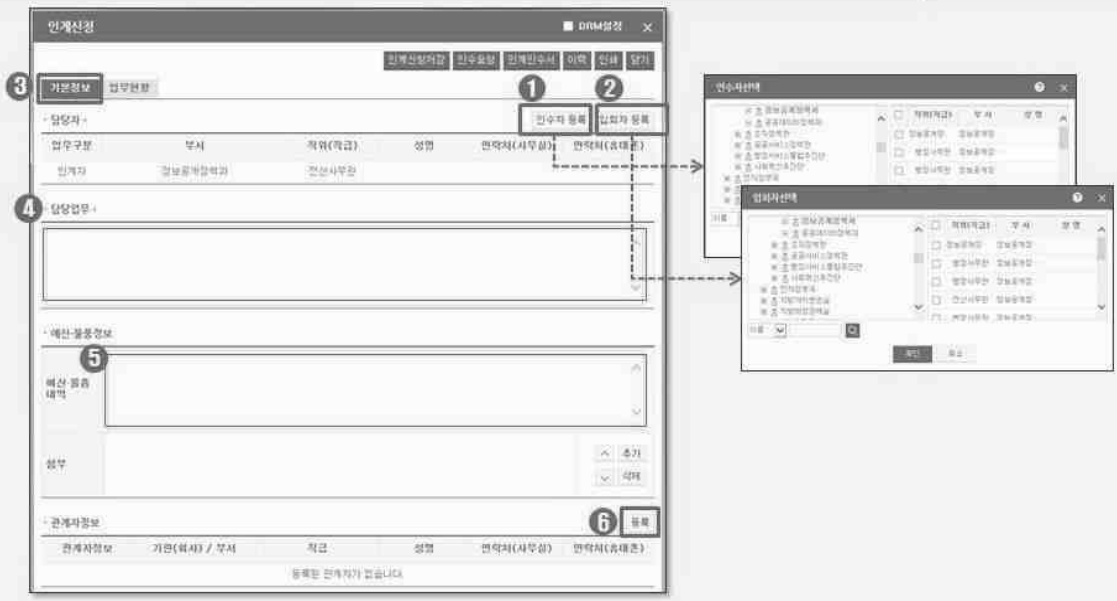
3. 인계인수

3-1. 인계자 기능(1/3)

- 온-나라 시스템 접속 후 인계인수 메뉴에서 인계함 내 "인계신청" 선택

3. 인계인수

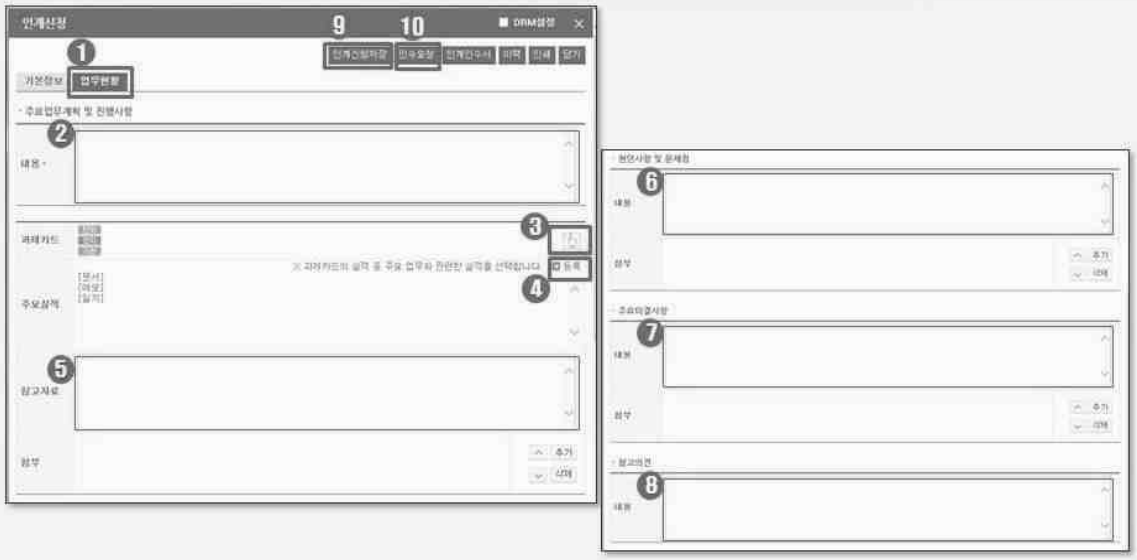
3-1. 인계자 기능(2/3)



- 인수자 및 입회자 선택
- 기본정보 입력 -> 담당업무 ->예산/물품정보 ->관계자정보

3. 인계인수

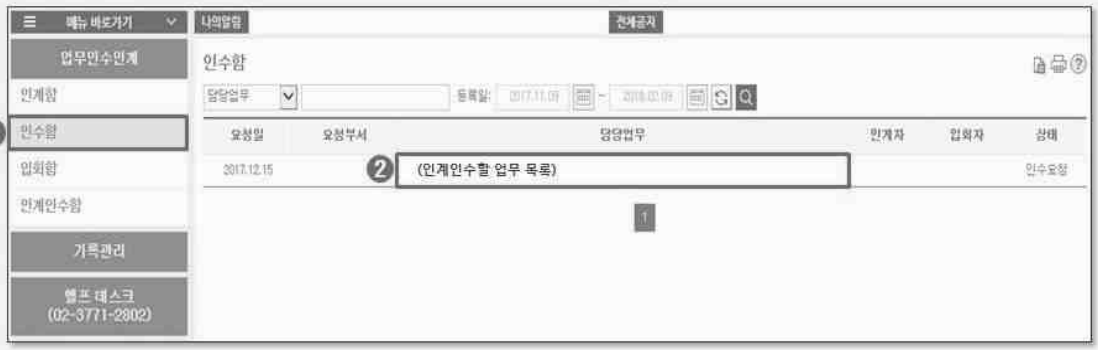
3-1. 인계자 기능(3/3)



- 업무현황 입력 -> 주요업무계획 및 진행사항, 과제카드 선택, 주요실적(문서, 메모, 일지), 참고자료, 현안사항 및 문제점, 주요미결사항, 참고의견
- 인계신청저장 / 인수요청

3. 인계인수

3-2. 인수자 기능(1/2)



- 인수함에서 본인에게 지정된 인계인수 업무 목록 확인
- 해당 업무를 선택 후 상세내용 확인

3. 인계인수

3-2. 인수자 기능(2/2)

- 해당업무 상세내용(기본정보, 업무현황) 확인
- 상세 내용 확인 후 인수확인 / 인수반려

3. 인계인수

3-3. 입회자 기능(1/2)

- 입회함에서 본인에게 지정된 인계인수 업무 목록 확인
- 해당 업무를 선택 후 상세내용 확인

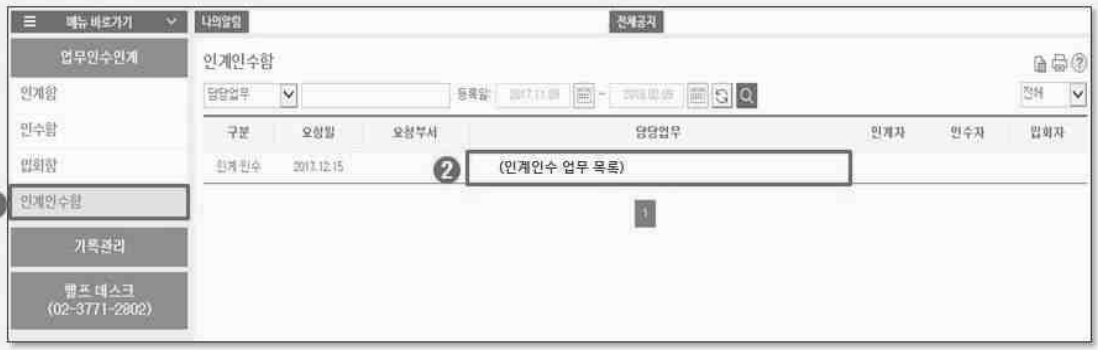
3. 인계인수

3-3. 입회자 기능(2/2)

- 해당업무 상세내용(기본정보, 업무현황) 확인
- 상세 내용 확인 후 입회확인 / 입회반려

3. 인계인수

3-4. 인계인수내역 조회기능(1/2)



- 인계인수함에서 인계인수가 완료된 업무 목록 확인

3. 인계인수

3-4. 인계인수내역 조회기능(2/2)

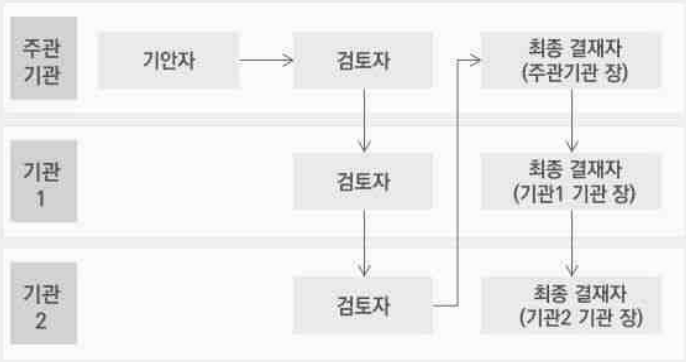
- 최종 인계인수 완료한 업무목록에 대해 상세내용 확인
- 인계인수서 선택(인계인수서 양식으로 출력)

-34-

04 공동기안

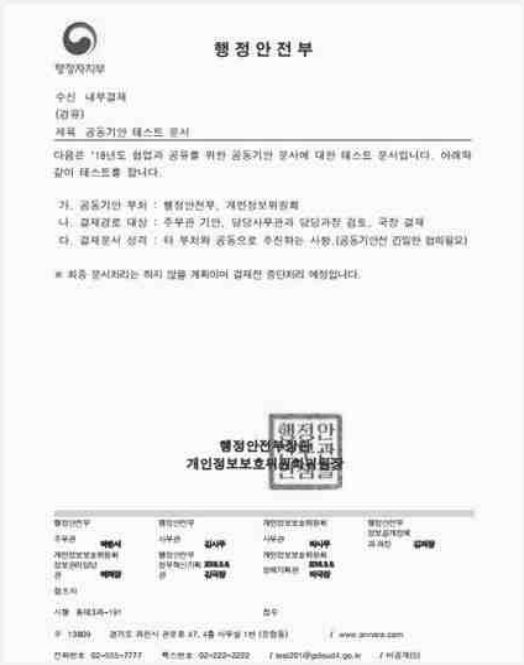
4.1 공동기안

복수의 기관장이 공동으로 결재할 수 있는 기능 제공



대상범위	클라우드 온-나라 사용기관
과제카드	주관 행정기관 기록물대장 등록번호 부여 주1)
발신명의	주관기관 최상위, 관계기관 : 아래
관인날인	주관기관의 발신명의에만 관인을 날인

※ 주1) 행정업무운영 편람 기준



행 정 안 전 부

수신 내부결재
(경유)
제목 공동기안 테스트 문서

다음은 '18년도 업무과 공유를 위한 공동기안 문서에 대한 테스트 문서입니다. 아래와 같이 테스트를 합니다.

가. 공동기안 부처 : 행정안전부, 개인정보보호위원회
나. 결재경로 대상 : 주무관 기안, 담당사무관과 담당과장 검토, 국장 결재
다. 결재문서 성격 : 타 부처와 공동으로 추진하는 사항.(공동기안선 긴밀한 협력필요)

※ 최종 문서처리는 하지 않을 계획이며 결재전 중단처리 예정입니다.

4.2 공동기안 문서작성

공동기안의 체크박스를 클릭하여 공동기안 작성 창으로 이동할 수 있다

경로지정 버튼을 클릭하여 주관기관의 보고경로 및 관계기관 보고경로를 지정

4.2 공동기안 문서작성

결재경로를 지정을 한후 관계기관 발신명의를 선택한다.

주관기관, 관계기관의 검토·결재자 문서처리 순서가 되면 본인 결재대기함에 표출

4.3 공동기안 문서조회

공동기안 문서를 조회한다

문서 번호는 주관기관 결재자가 결재 시 채번되며 공동기안 문서대장에서 확인가능함

4.4 공동기안 시행문 조회

공동기안 시행문 조회

주관기관 결재자가 결재 시 시행문의 관인이 날인

4.5 공동기안 문서등록대장

공동기안 한 주관부처의 문서등록 대장에서 해당 문서를 조회 할 수 있다

공동기안 한 문서는 협조기관의 최종 결재자까지 모두 결재 시 주관기관의 문서등록 대장에 등록

4.6 공동기안 문서의 시행(참조기안)

여러 타 기관에 시행 필요시 공동기안한 문서를 참조기안으로 시행(주관기관)

주관기관 기안자가 문서 선택후 참조기안으로시행(완료문서함, 문서등록대장, 공동기안문서대장)

-42-

05 정책실명제

5.1 정책실명관리

정책실명관리 메뉴

- 정책실명제란, 정책의 투명성, 책임성을 높이고자 주요 정책의 결정, 집행과정 참여자의 실명 등을 기록, 공개하는 제도임
- 정보공개포털(open.go.kr) 내 중앙행정기관 정책실명과제들을 통합 공개

5.2 정책실명과제 등록

정책실명과제 등록

※ 단위과제카드 등록 시 화면에 있는 "정책실명 공개과제" 체크박스에 체크 후 선정연도 선택 및 국정과제/ 국민신청/ 기타 중 선택

06 모바일 온-나라

6.1 모바일 온-나라 현황

□ 개 요

○ **(개념)** 태블릿PC·스마트 폰을 통해 시·공간의 제약없이 문서를 열람·결재할 수 있는 모바일 전자결재 서비스

※ 온-나라 문서시스템 운영환경에 따라 2개 버전(모바일1.0, 모바일2.0) 운영 중

○ **(서비스 내용) 문서결재, 메모보고,** 사용자 조회, 일정관리

구 분	서비스 내용		서비스 사용 대상
	가능	불가	
문서결재	열람·결재 ☞ 안보, 비밀 등 비공개사유 제1~4호에 해당 시 열람·결재 불가	기안·수정	5급 이상
메모보고	열람·작성, 의견작성 등 주요기능	서식선택 등 부가기능	모든 공무원
사용자 조회	기관 내 사용자 검색	타 기관 사용자 검색	〃
일정관리	일정 열람·등록	일정 수정·삭제, 일지 등록	〃

○ **(이용가능 기관)** 모든 중앙부처 및 지자체

※ 온-나라 미사용 기관 및 폐쇄망 사용기관(국방부, 경찰청, 방위사업청 등) 제외

○ **(이용환경)** 안드로이드 OS(커스텀되지 않은 버전) 4.4 이상 버전, 모바일 가상화 환경(Secure Hub 설치)에서 이용 가능

-47-

6.2 모바일 온-나라 가능 서비스 현황

PC 온-나라 문서시스템과 기능 비교표

구분	메뉴	기능	모바일
문서결재	결재대기함	기안	X
		열람	○
		결재	○
		일괄결재	X
		공유공람	X
	진행문서함	열람	○
	완료문서함	열람	○
		기안한 문서 공유지정	X
		기안한 문서 삭제	X
		결재한 문서 공유공람	X
		결재한 문서 삭제	X
	문서등록대장	열람	○
		부서선택	X
		비전자문서 등록	X
		분리등록	X
		과제카드 일괄변경	X
		발송현황	X
과제일정	나의일정	일정 열람	○
		일정 수정	X
		일정 삭제	X
		일지 등록	X
		일지 수정	X
		일지 삭제	X
	일정등록	일정 등록	○

구분	메뉴	기능	모바일
메모보고	메모작성	작성	○
		작성기 변경	X
		본문 보기	X
		의견 알림	X
		서식 선택	X
	처리할 메모	열람	○
		읽기 처리	○
		메모보고 새의견	X
	보고받은 메모	열람	○
		의견 작성	○
		수신상황 / 의견확인	○
		읽기 처리	X
		내문서함	X
	보고한 메모	열람	○
		회수	○
		본문 보기	○
		수정	○
		수신상황/ 의견확인	○
		재작성	X
	임시저장한 메모	작성	○
		열람	○
		삭제	X
사용자조회		기관내 검색	○
		타기관 검색	X

6.3 모바일 온-나라 이용 절차

모바일 공통기반 가입후 모바일 온-나라 앱 다운로드.

1. 행정안전부 모바일 전자정부지원센터 가입 (https://www.mobile.go.kr)
2. 동 사이트 로그인후 서비스 신청메뉴 - 모바일 가상화 선택 - 서비스 계정 신청
   (가상화 계정 및 비밀번호 기억)
3. **구글 플레이 스토어에서 "Secure Hub" 검색 후 설치 (Citrix)** (150M -wifi 권고)
   ① 서버 주소에 "service.mobile.go.kr" 입력 후 다음
   ② 가상화 계정 및 비밀번호 입력 후 실행
   ③ **PIN번호 4자리 입력후 기억**
4. "Secure Hub" 접속후 스토어 - 필수앱 접속후 4가지 보안관련 앱 설치
5. PC 온-나라 문서시스템 - 개인설정 - 모바일 앱 사용신청
   (6자리 이상 사용자 비밀번호 설정 기억)
6. 공용서비스 접속후 모바일 온-나라 앱 설치

온-나라 1.0 시스템 사용기관(지자체 및 일부 중앙부처)

클라우드 온-나라 전환 중앙부처)

7. 설치 후 내응용프램에서 실행 또는 바탕화면에 설치된 아이콘 클릭 후 실행

6.4 모바일 온-나라(클라우드 사용기관)

모바일 클라우드 온-나라(메모보고, 전자결재) 실행화면

4

문서24 안내

2018년

문서24 안내

행정안전부

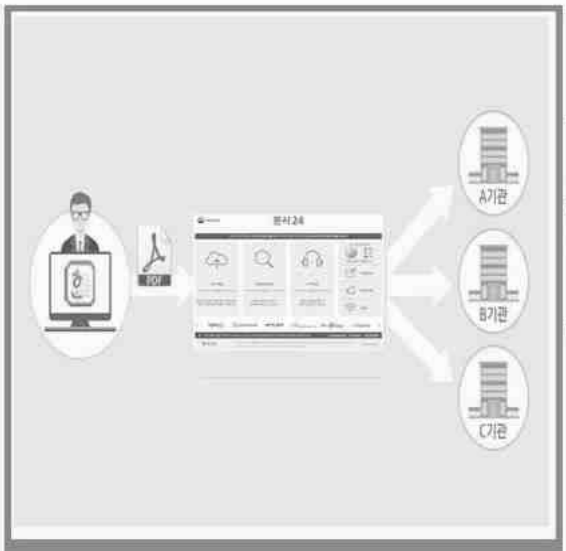
Contents

I 문서24란?
II 공문 제출 방법(국민)
III FAQ

Ⅰ. 문서24 란?

1 문서24 개요

1. 문서24 개요



✔ 국민이 행정·공공기관에 인터넷으로 공문서를 제출하면, 수신기관의 전자결재 시스템에 전달됨

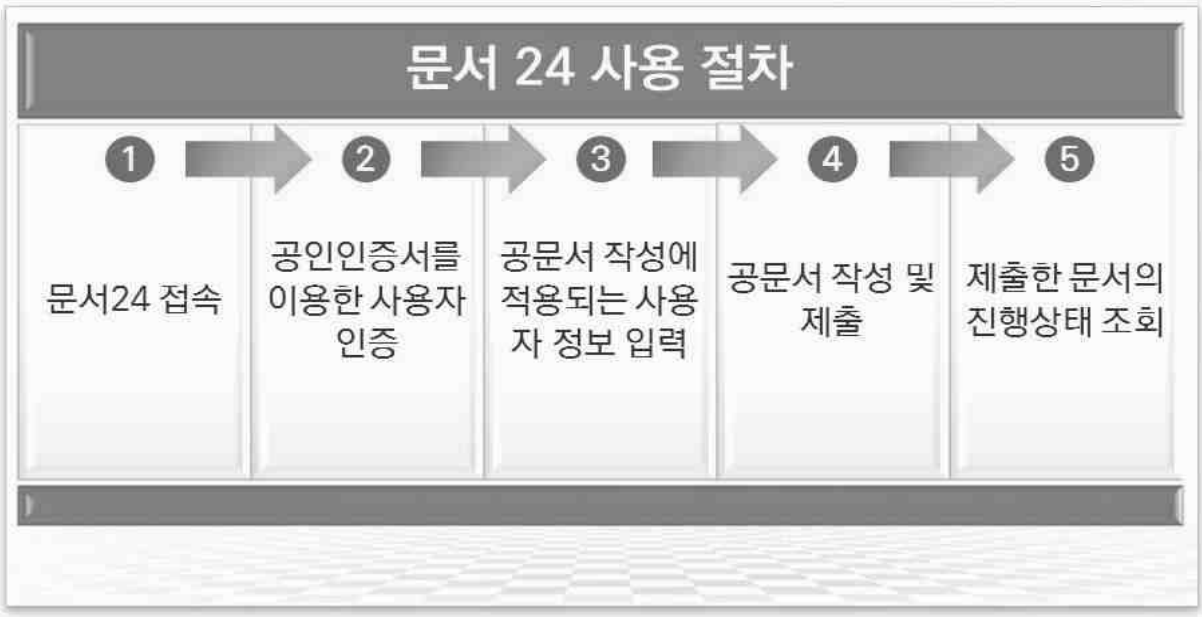
도메인 정보	https://open.gdoc.go.kr
준비사항	법인·개인용 인증서
제약사항	Internet Explorer 11버전만 사용 가능 ※ 국제 표준 (W3C) 준용 브라우저만 사용 가능
주요 기능	1 비영리법인/용역/영유아보육/렌터카 관련 업체의 공문서 작성 2 작성된 공문서를 전자문서유통체계에 연결된 행정/공공기관으로 발송 3 대용량 파일(500MB까지) 첨부 기능 4 공문서의 처리진행상태 조회 5 작성한 공문서(PDF) 파일 다운로드

II. 공문 제출 방법(국민)

1. 문서 24 사용절차 및 메인화면
2. 사용자 인증
3. 사용자 정보 등록·수정
4. 문서 작성 및 발송
5. 문서 진행상태 조회

1. 문서24 사용 절차 및 메인화면 (1/2)

문서24 사용 절차 흐름도



1. 문서24 사용 절차 및 메인화면 (2/2)

문서24 메인화면 입니다.

주요 메뉴

- 문서제출, 진행상태조회, 고객지원 메뉴는 사용자 인증인 공인인증서 로그인이 필요
- [문서제출] : 문서를 작성 및 발송 할 수 있는 메뉴
- [진행상태조회] : 발송한 문서의 진행상태를 조회 할 수 있는 메뉴
- [고객지원] : 공지사항, 자료실, 질의응답, FAQ 등을 이용 가능한 메뉴

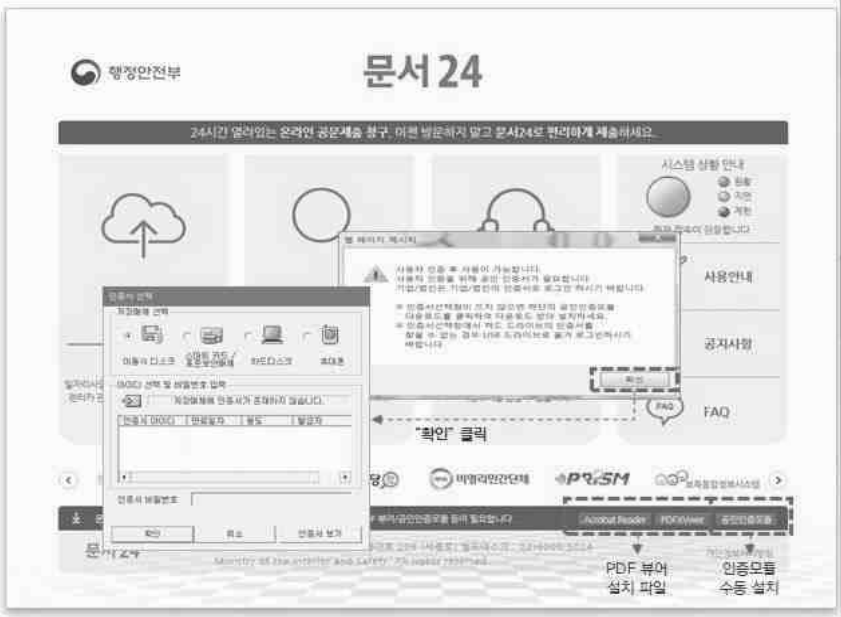
보조 메뉴

- 시스템상황안내, 사용안내, 공지사항, FAQ 메뉴는 인증 없이 사용 가능
- [시스템상황안내] : 원할,지연, 제한으로 구분되며 제한일시 접속에 제한을 둠
- [사용안내] : 사용안내에 대한 팝업창을 활성화
- [공지사항] : 공지사항에 대한 팝업창을 활성화
- [FAQ] : FAQ 팝업창 활성화

-7-

2. 사용자 인증

법인·개인용 인증서를 이용하여 문서24에 로그인합니다.



사용할 메뉴 선택

- 문서제출, 진행상태조회, 고객지원 메뉴는 사용자 인증 필요
- 사용안내, 공지사항, FAQ 메뉴는 인증 없이 사용 가능

사용자 인증(인증서 로그인)

- 법인용/개인용(은행 등) 인증서 사용
- 인증서 로그인 프로그램이 자동으로 설치되지 않는 경우 좌측 하단의 공인 인증 모듈 다운로드 링크를 통해 설치
- 반드시 제공되는 PDF Viewer를 다운로드 받아 설치

-8-

3. 사용자 정보 등록·수정

공문서에 적용되는 사용자 정보를 입력·수정·삭제합니다.

상단 메뉴

- [문서제출] : 문서를 작성 및 발송 할 수 있는 메뉴
- [진행상태조회] : 발송한 문서의 진행상태를 조회 할 수 있는 메뉴
- [고객지원] : 공지사항, 자료실, 질의응답, FAQ 등을 이용 가능한 메뉴

사용자 정보 입력

- 초기화면에서 "문서제출" 메뉴를 선택할 경우 사용자 정보 등록/수정 화면으로 이동
- 전화번호, 이메일 주소 등의 필수 정보를 입력해야 공문서 작성 가능
- 최초 입력 시 개인정보 수집/이용에 대한 동의 필요

사용자 정보 수정·삭제

- 사용자 정보 변경 또는 삭제 가능

4. 문서 작성 및 발송(1/2)

법인/개인/기업명, 수신처, 제목 및 첨부파일 등을 입력 후 문서를 발송 요청 처리합니다.

수신처 검색

- 문서의 수신처를 검색하여 지정 (수신처는 1개만 지정 가능)

파일첨부

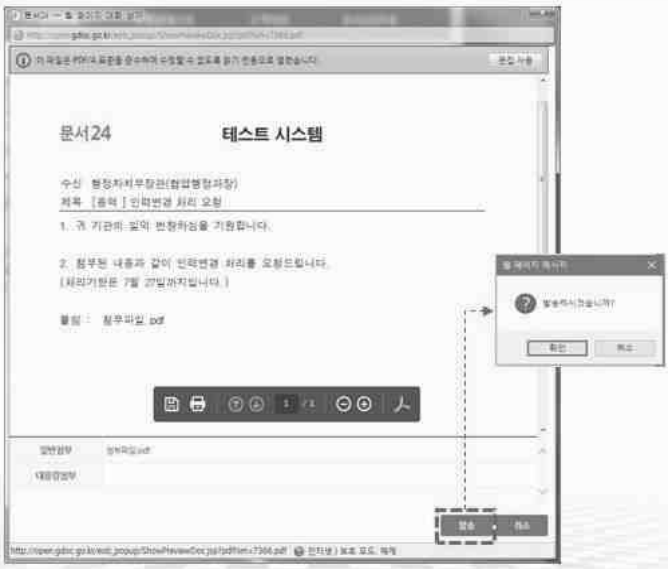
- 일반 첨부는 총 5MB까지 파일 첨부
- 대용량 첨부는 500MB까지 파일 첨부(임시저장 필요)

발송요청

- 입력된 정보로 공문서식생성, 이를 PDF 포맷으로 변경
- 파일 첨부정보는 본문에 포함

4. 문서 작성 및 발송(2/2)

작성한 문서를 PDF형태로 확인하고, 수신처로 발송합니다.



문서 확인

- PDF로 변환된 공문서 확인 (PDF Viewer 설치 필요)
- PDF 변환 및 화면 표시까지 약 5~6초 가량 소요

파일첨부 정보

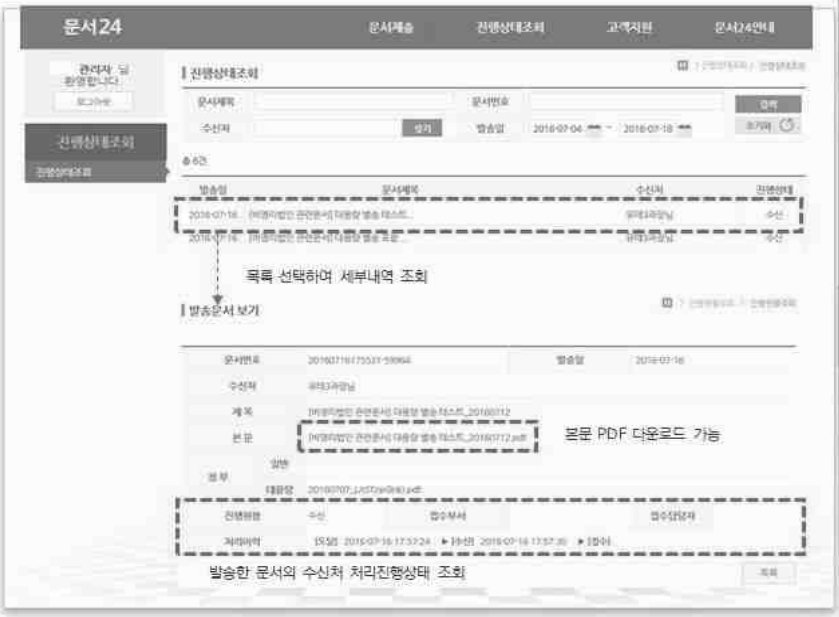
- 일반, 대용량 첨부 정보가 문서 본문 내에도 추가되며, 화면 하단에서도 확인 가능

발송

- 문서를 수신처로 발송 처리

5. 문서 진행상태조회

작성한 공문서를 PDF 형태로 확인하고, 수신처로 발송합니다.



처리진행 현황 조회

- 발송한 공문서의 수신처 처리진행상태를 확인.
- 처리진행상태는 도달-수신-접수가 기본이며, 오류가 발생한 경우 오류 메시지 별도 표시

본문 PDF 다운로드

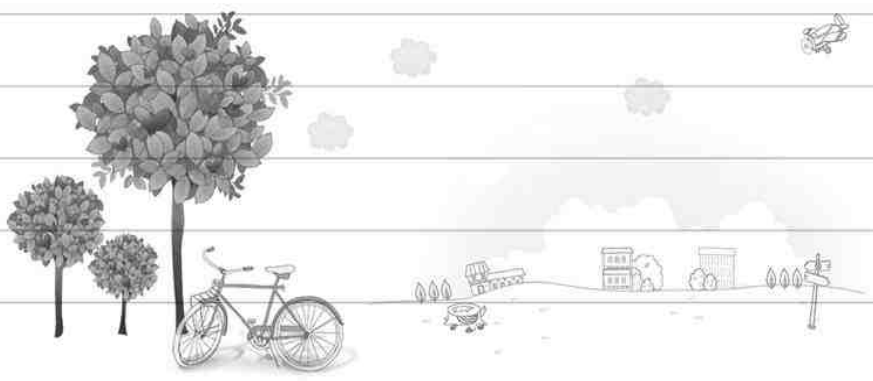
- 본문 PDF파일의 링크를 통해 파일을 다운로드 가능
- 발송한 문서는 3개월 간 보관, 필요한 문서는 3개월 이내 다운로드 필요

참고 문서24 고도화 개요

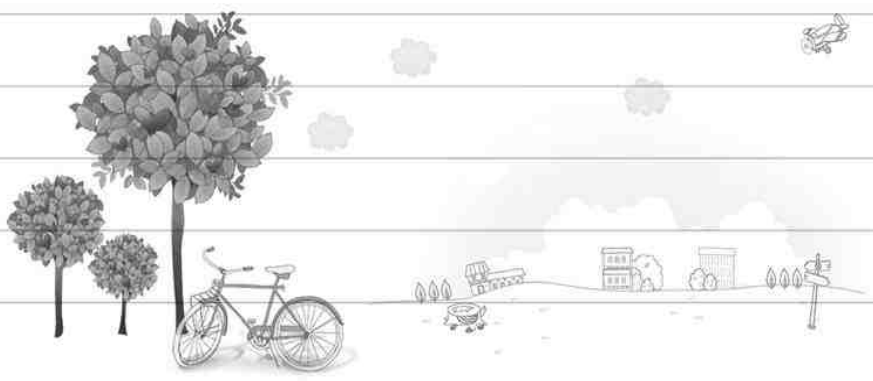
기 간	2018.1. ~ 9 (9개월)
추진 내용	1 서비스 분야 확대(6종 → 모든 업무 분야) ※ 수수료 납부등 행정기관에 방문이 필요한 분야는 제외 2 양방향 문서유통 체계 마련 – 단방향(국민 → 행정기관) → 양방향(국민 ↔ 행정기관) – 행정기관에 공문서 처리 처리결과를 문서24로 회신 3 문서 24 전용환경 구축 – 전산장비 도입, ActiveX 제거, 다양한 인증방법 제공 등
기대효과	(정성적) 대국민 문서처리 편의성 향상 및 공무원 행정업무 효율성 제고 (정량적) 연간 1,390억 비용절감 효과 (※연간 1,380만건 비전자문서 생산, 2017년 기준) – 인쇄비, 교통비, 인건비 포함
협조사항	민원이에게 이 한마디 만 해주세요 – 공문서 접수를 위해 직접 방문하지 말고 "문서24를 이용해 접수해 주세요"

-13-

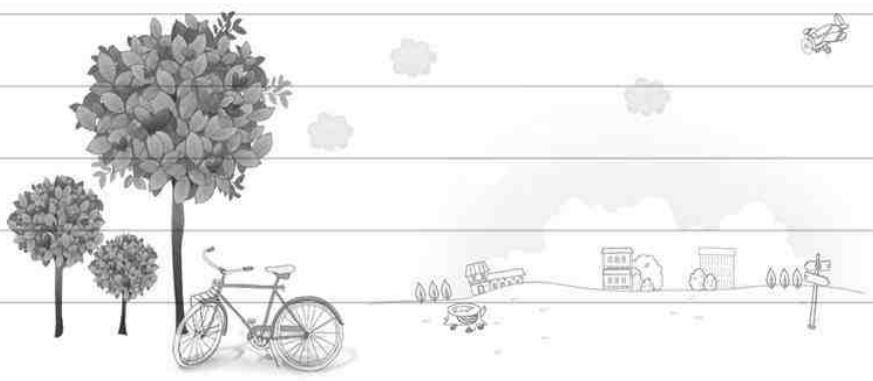
MEMO



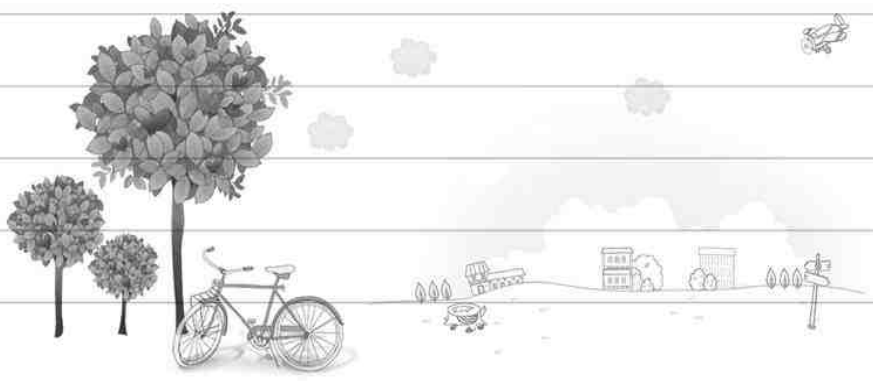
MEMO



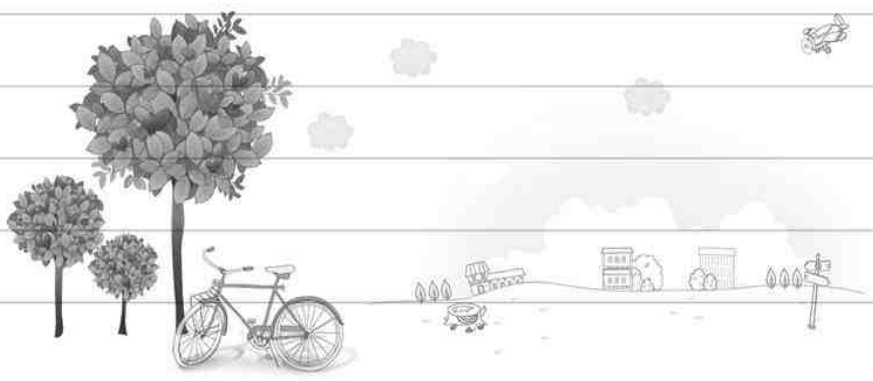
MEMO



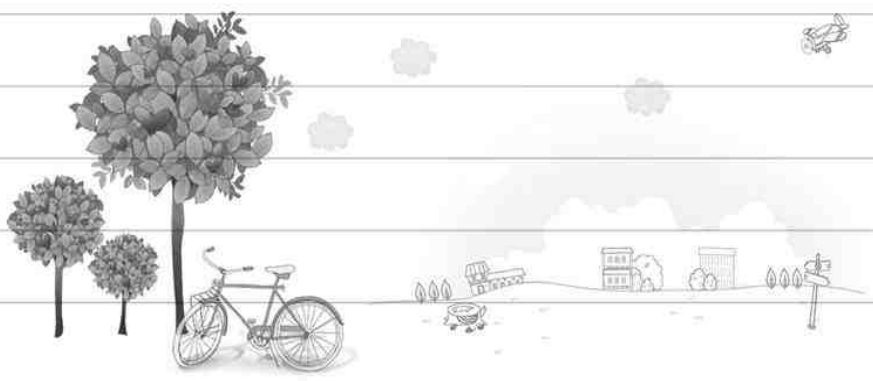
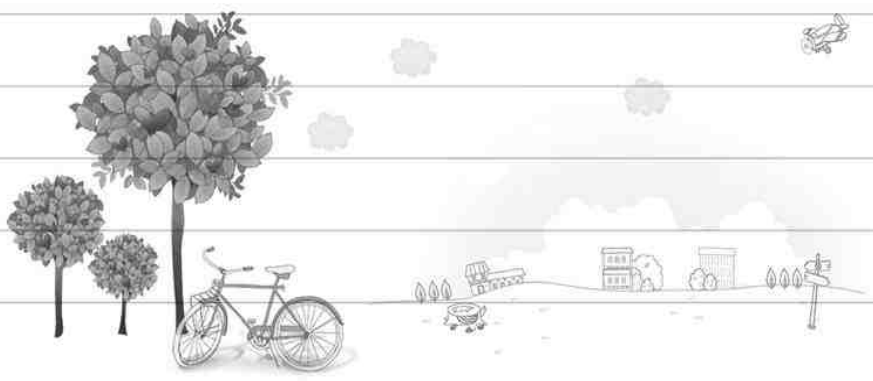
MEMO



MEMO



MEMO



MEMO