

# 행정업무운영 실무

(개요, 문서 관리)

2019. 4. 3.(수). ~ 4. 4.(목)

**전라북도군산교육지원청**



# 목 차

## 1. 행정업무운영 개요

- 관련 규정

## 2. 문서 관리

- 문서의 개요
- 문서작성의 일반원칙
- 전결 및 대결의 표시
- 공문작성 사례 살펴보기

# 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, 문서작성법 개선(17.11.1.), 전자적 인계·인수 등

## 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

- **신속**처리: 효율적 업무수행을 위하여 **사안 발생시** 신속하게 처리
- **책임**처리: 직무 범위 내에서 **권한 있는 자가** 책임을 가지고 처리
- **적법**처리: 법령의 규정에 따라 **일정한 형식·요건**을 갖추어 처리
- **전자**처리: **업무관리시스템**에서 전자적으로 처리



### 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

## 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)

## 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 에서 **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

### 3) 숫자 등의 표시

- 숫자: **아라비아 숫자**를 씀
- 날짜: 숫자로 표기, **연, 월, 일의 글자는 생략**, 그 자리에 **마침표**를 찍어 표시 <예시> 2018.~3. 16.
- 시간: 24시각제, **시, 분 글자 생략**, 그 사이에 **쌍점 표기**  
<예시> 오후 3시 20분(x) → 15:20(○),  
오전 7시 9분(x) → 07:09(○),
- 금액: 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자  
다음에 **괄호를 하고 한글로 기재**  
<예시> 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)



#### 4) 항목 구분

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

\* 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등 특수기호 표시

- 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



제목 V V O O O O O

2. V O O O O O O O O 2부. V V 끝.

## 5) 하나의 본문 아래 항목 구분

- 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

## 6) 첨부물의 표시

- 본문이 끝난 줄 다음\*에 “붙임” 후, 첨부물의 명칭과 수량 표시
  - \*기안자가 본문 다음 줄이나 그 다음 줄에 조정하여 쓸 수 있음
- 둘 이상의 첨부물은 항목 구분하여 표시
  - \* 1., 2., 3., … 등 항목 구분



## 7) “끝” 표시

- 본문 내용 끝에, 첨부물이 있으면 붙임 표시문 끝에 → 2타 띄우고
- 오른쪽 끝에서 끝난 경우 → 다음 줄 왼쪽에서 2타 띄우고
- 서식 끝 칸까지 작성 → 표 밖 다음 줄 왼쪽에서 2타 띄우고

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

V V 끝.

- 서식(표) 중간에 끝나는 경우 → 다음 줄에 “이하 빈칸”

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

## [ 전결 및 대결의 표시 ]

### ○ 전결 표시

- 기관장 결재란 설치 않고 전결자 서명란에 “전결” 표시, 서명

전결 07/24

주무관 최○○	총무담당 김○○	행정지원과장 장○○
협조자 재정팀장 한○○		

### ○ 대결 표시

#### < 위임전결사항 >

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

대결 07/24

주무관 최○○	총무담당 김○○	행정지원과장 전결
협조자 재정팀장 한○○		

#### < 위임전결사항 아닌 경우 >

- 기관장 결재란 설치 않고, 대결자 서명란에 “대결” 표시, 서명

대결 07/24

주무관 최○○	총무담당 김○○	행정지원과장 장○○
협조자 재정팀장 한○○		



# 공문서 작성 사례



"청렴은 당연하게! 전북교육은 당당하게!"

## 전라북도군산교육청

수신     수신자   참조

(경 유)

제목     공문서의 작성 방법 개선 · 시행 알림

### 1. 관련 규정 및 근거

- 가. 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제7조(문서 작성의 일반원칙)
- 나. 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙 제2조(공문서 작성의 일반원칙)
- 다. 2016 행정업무운영 편람(42쪽 ~ 43쪽, '마. 항목의 구분')

### 2. 우리 청 공문서 작성을 위해 공문서 작성과 처리 요령을 다음과 같이 안내하오니 문서 작성에 참고하여 주시기 바랍니다.

#### 가. 문서의 항목 표시위치 및 띄우기

- 1) 본문의 첫째 항목(1., 2., 3. ~)은 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작
- 2) 둘째 항목부터는(가., 1), ~) 상위항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작
- 3) 항목의 내용이 한줄 이상인 경우에는 항목의 첫 글자에 맞추어 정렬  
(예시: Shit + Tab 키 사용)
- 4) 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄움
- 5) 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 않음



나. 예산교부일: 2019. 1. 16.(수) 15:30

- 쌍점(:)의 왼쪽은 붙이고 오른쪽은 한 칸을 띄어 쓴다.
- 시간은 시·분 24시각 제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

다. 교부금액: 금11.000천원(금일천일백만원)

- 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.]

붙임 공문서 작성과 처리요령 1부. 끝.]

## 전라북도군산교육지원청교육장

★주무관

총무담당

행정지원과장

협조자

시행 행정지원과-34498 ( ) 접수 ( )  
우 54080 전라북도 군산시 조촌로 22 전라북도군산교육지원청 / <http://www.ibgse.kr/>  
전화 063)450-2711 /전송 063-452-3509 / [gomsr00@ibedu.kr](mailto:gomsr00@ibedu.kr) / 비공개(6)

"커가는 학생안전의식 보장받는 안전한국"

감사합니다!