

원문정보 공개율 향상을 위한 교육 자료

I 개 요

1. 대상

- 도교육청 국장급 이상, 교육지원청 교육장, 학교장이 결재한 공개문서
- ※ 유치원은 원문공개 대상이 아니나, 병설유치원의 문서는 초등학교 문서로 생산되므로 원문공개 대상임

2. 공개방법

- 정보공개 청구가 없더라도 정보공개포털(www.open.go.kr)에 7일 후 자동공개



II 원문정보 공개율 관리방법

1. 2021년 원문정보 추진 목표

- (대상) 모든 기관(학교)
- (목표율) 2020년 원문정보 평균 공개율에서 28%를 향상하여 '21년 원문정보 추진 목표율 **50%** 이상 설정

2. 목록공개

- 목록공개(☒ 목록공개(공개)) 문서 건에 대하여 원문정보 공개(부분) 처리 시 원문정보 공개율에 반영

원문정보 공개율 반영 여부	목록공개	대국민 공개여부
반영	공개	공개, 부분공개

3. 결재 단계별 검토

○ (1차 검토) 기안 시 (문서 기안자)

- 본문(기안문) 작성시 공개를 원칙으로 하며 비공개 정보 포함 유무에 따라 ‘부분공개’ 처리
- 비공개 정보를 포함하고 있는 경우 붙임 파일에 첨부하여 부분 공개로 설정

원문정보 공개율 반영 여부	대국민 공개여부	원문정보	
		본문(기안문)	첨부(붙임파일)
반영	공 개	공개	공개
반영	부분공개	공개	비공개 (비공개 정보 유무 또는 파일이 다수일 경우 공개/비공개 선택 가능)
미반영	비공개	비공개	비공개

○ (2차 검토) 결재 시 (검토·결재자)

- 공개(부분), 비공개 설정 적정 여부 확인 및 변경 조치

※ 기안자가 설정한 비공개 본문을 문서 결재시 검토·결재자가 변경(공개/부분공개) 가능

○ (3차 검토) 결재 후 (문서 기안자·처리과 문서 담당자)

- 매월 원문공개율 확인 및 비공개 문서의 공개 여부 재검토

4. K-에듀파인 재정문서 생산 시 ‘부분공개’ 적극 활용

- (대상문서) 지급품의서, 원인행위결의서, 세입세출외현금반환결의서, 징수결의서
- (공개) 세입의 징수·수납, 지출부담행위, 지급 및 세출에 관한 정보는 공개 또는 부분공개
- (비공개) 수입·지출의 구체적 대상, 내용을 기재한 문서, 영수증 등의 증거서류로서 다음에 열거된 정보는 비공개 가능함

- 공개함으로써 범죄수사 등의 정보수집 활동의 목적을 달성하는 것이 곤란하게 될 우려가 있는 정보
- 예정가격, 예정가격에 추측되는 정산단가 등 공개함으로써 입찰 또는 건적의 실시목적의 달성하는 것이 불가능하게 되는 등 계약 사무의 적정한 수행에 지장을 미칠 우려가 있는 정보
- 자금의 운용에 관한 문서를 공개함으로써 시장 또는 자금운용의 상대방이 예견하는 것이 가능하여 적정한 가격의 형성을 저해하는 등 자금운용 사무의 적정한 수행에 지장을 초래할 우려가 있는 정보

< 해설 >

- i), ii)에 대해서는 수사비, 마약거래 활동비, 국방조사 위탁비, 보상비 등과 예정가격, 예정가격이 추측될 수 있는 정산단가 등은 사무의 성격상 지출의 구체적 대상, 내용 등을 명확하게 한다면 행정목적 달성이 곤란하게 될 우려가 있으므로 비공개 할 수 있다.
- iii)에 대해서는 자금운용과 관련하여 자금의 구체적 운용처, 방법을 공개하면 시장 등에 있어서 적정한 가격형성을 저해 할 우려가 있기 때문에 비공개 할 수 있다.

5. 대국민공개 여부 '비공개 5호' 설정 시 공개 제한 기간 적극 활용

- (대상 정보) 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로 공개 될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 이유가 있는 정보
- 「정보공개법」 제9조제2항에 따라 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 그 정보를 공개대상으로 하여야 하므로 공개제한기간은 공개되는 경우 기관의 업무 수행에 지장이 없는 시점으로 정하여 입력
 - 공개제한사유, 공개제한기간 입력(공개제한기간이후 대국민 공개로 자동 전환 됨)
 - 문서 기안자 및 처리과 문서담당자에게 지정된 공개일 7일 전에 확인 가능

- ※ 메뉴 : 업무관리 > 문서관리 > 내문서함 > 공개예정문서(문서 기안자)
- ※ 메뉴 : 업무관리 > 문서관리 > 문서함 > 부서공개예정문서(처리과 문서담당자)
- ※ 5호 외의 다른 공개제한 근거를 선택할 경우, 공개제한기간은 비활성화 됨

* 대국민공개여부	<input type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input checked="" type="radio"/> 비공개 <input checked="" type="checkbox"/> 목록공개(공개)
* 공개제한근거	관계법령 <input type="checkbox"/> 1호 <input type="checkbox"/> 2호 <input type="checkbox"/> 3호 <input type="checkbox"/> 4호 <input checked="" type="checkbox"/> 5호 <input type="checkbox"/> 6호 <input type="checkbox"/> 7호 <input type="checkbox"/> 8호
공개제한사유	감사·입찰계약· <input type="button" value="▼"/> 감사·입찰계약·인사관리 등
* 공개제한기간	<input type="radio"/> 지정날짜까지 <input type="button" value="📅"/> <input checked="" type="radio"/> 영구

6. 수기결재 문서 비전자문서 등록시 첨부파일 스캔하여 등록 철저

- 첨부파일이 없는 비전자문서는 공개로 처리를 하여도 원문정보 공개율에서 제외되므로 반드시 첨부(붙임파일) 스캔하여 등록
- 첨부(붙임파일)에 결재 표시 및 본문(예시:계획(안)) 내용을 등록해야 함
 - ※ 결재 표시만 등록하는 것은 지양(원문공개의 충실성에 부적합)
 - ※ 스캔 첨부했어도 반드시 원본 문서 보관

7. 목록공개 및 원문정보에 개인정보가 공개되지 않도록 주의 철저

* “개인정보”란? 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

Ⅲ 기대효과

- 지속적 점검을 통한 원문정보 공개율 확대
- 담당자의 원문정보 공개 업무 역량 강화를 통한 공개율 향상 도모
- 체계적인 원문정보 관리 및 선제적 정보공개를 통해 투명한 교육행정 실현