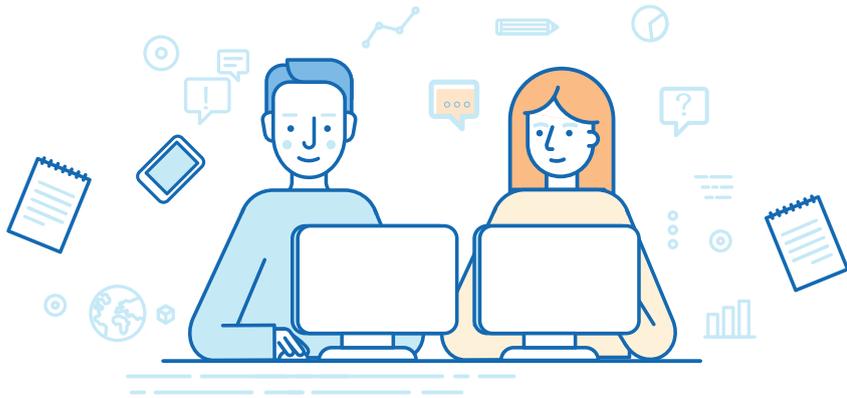


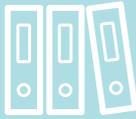
가교로운 학교 행복한 교육 고도체

공문서

쉽고 바르게 쓰기



이 자료는 2018년 ‘행정업무운영 편람’ 문서 작성 기준의 일부 개선사항(2017.11.1.)을 포함하였으며, 이해하기 쉬운 공문서 작성방법을 안내하여 각급 기관의 행정업무 효율을 높이고 문서작성에 도움을 주고자 발간하였습니다.



목차

I 공문서의 개요

- 1. 문서의 개념 5
- 2. 문서의 종류 5
- 3. 문서 작성의 원칙 6

II 공문서의 작성

- 1. 문서의 구성 7
- 2. 문서의 작성 8
- 3. 문서 작성 시 유의사항 12
- 4. 문서 작성의 실제 15

III 공문서의 검토 및 협조

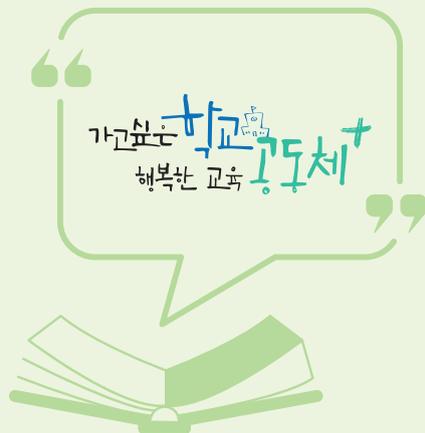
- 1. 검토 및 협조의 개념 20
- 2. 검토 및 협조의 절차 20

IV 공문서의 결재

- 1. 결재의 개념 22
- 2. 결재의 종류 22
- 3. 결재의 표시 22

V 비전자문서의 등록과 관리

- 1. 비전자문서의 등록 26
- 2. 비전자문서의 정리 및 편철 27
- 3. 비전자문서의 보관과 이관 28



I

공문서의 개요

1. 문서의 개념

공문서라 함은 행정기관 또는 공무원이 직무와 관련하여 작성하고 처리한 문서와 행정기관이 접수한 문서를 말함

2. 문서의 종류

구분	종류		설명
유통 대상 여부	미유통	내부결재	행정기관이 내부적으로 계획 수립, 처리방침 결정, 업무보고, 소관사항 검토 등을 위하여 결재 받는 문서
	유통	대내문서	해당 기관 내부에서 보조기관* 또는 보좌기관**이 상호 간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수신·발신하는 문서
		대외문서	해당 기관 이외에 다른 행정기관(소속기관 포함)이나 국민, 단체 등에 수신·발신하는 문서
문서의 성질	법규문서		법규사항을 규정하는 문서
	지시문서		훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
	공고문서		고시·공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서
	비치문서		행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서
	민원문서		민원인이 행정기관에 요구하는 문서 및 이에 대한 처리문서
	일반문서		위 각 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

* 보조기관: 기관의 의사결정·집행에 직접 참여하는 기관(예. 도교육청 총무과)

** 보좌기관: 기관이 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 보좌하는 기관(예. 도교육청 정책공보관)

※ 실제 행정상으로는 보좌기관도 보조기관과 유사한 기능을 수행하는 경우가 많음

3. 문서 작성의 원칙

- 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 준수
- 어문규범 준수: 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범 준수
- 이해하기 쉽게 작성: 문서 내용은 간결하고 명확하며 이해하기 쉽게 작성
- 행정용어 순화어 활용: 국립국어원 등에서 선정한 행정용어 순화어를 활용



II

공문서의 작성

1. 문서의 구성

일반기안문		간이기안문	
두 문	행정기관명	생산등록번호	
	수신 (경유) 제목	등록일	
		결재일	
본 문	붙임	공개구분	
		협조자	
결 문	발신명의	(제 목)	
	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	* 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음	
		○○○○부(차청 또는 위원회) 등	○○○○부(차청 또는 위원회) 등
		또는	
		○○○○국	○○○○과

- 일반적으로 사용하는 기안문·시행문은 두문·본문·결문으로 구성
 - 두문: 행정기관명, 수신, 경유
 - 본문: 제목, 내용, 붙임
 - 결문: 발신명의, 기안·검토·협조·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 등록번호, 행정기관 정보 등
- 왼쪽 상단: 문서등록 표시
- 오른쪽 상단: 결재란을 표시하고 그 아래에 제목·작성일·작성기관을 표시
 - * 이 서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부 결재문서에만 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없음

2. 문서의 작성

두문

- 1 행정기관명: 기안한 부서가 속한 행정기관명 표시
- 2 수신자의 표시
 - 수신자가 없는 내부결재문서의 수신란에는 ‘내부결재’로 표시
 - 기관(독임제 또는 합의제)장의 권한에 관한 사항인 경우
 - 수신란에 해당 기관장의 직위(수신명) 기재
 - 그 다음 ()안에 그 업무를 처리할 보조(보좌)기관 직위 기재

예시 1 수신 전라북도교육감(총무과장)

예시 2 수신 방송통신위원회위원장(정보공개업무담당과장)

- 민원 회신문서에는 수신란에 민원인의 성명을 먼저 쓰고 이어서 ()안에 우편번호와 도로명주소를 사용

예시 수신 홍길동(우 55085 전주시 완산구 강변로 96)

- 수신자가 많은 경우 두문의 수신란에는 ‘수신자 참조’라고 쓰고, 결문의 발신명의 다음 줄 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자명 표시

예시 (두문) 수신 수신자 참조
(결문) 수신자 ○○초등학교장, ○○중학교장, ○○고등학교장, ……

본문

- 1 제목: 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재
- 2 본문의 항목 구분
 - 항목의 표시

문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, —, • 등과 같은 특수한 기호로 표시

- 하나의 본문 아래 항목 구분
 - 본문과 첫째 항목은 왼쪽 기본선부터 시작
 - 첫째 항목은 1., 2., 3., ... 등부터 시작 (둘째 항목: 가, 나,...)

수신_{vv}○○○교육지원청교육장
 제목_{vv}○○○○○

 문서관리교육을 다음과 같이 실시하오니 참석하여 주시기 바랍니다.
 1._v일시:_v○○○○○
 2._v장소:_v○○○○○○○○○○○○○
 3._v참석대상:_v○○○○○○○○○○○○○._{vv}끝.

3 숫자 등의 표시

- 숫자: 아라비아 숫자로 표시
- 날짜: 숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표로 표시

예시 2019년 12월 31일(x) → 2019. 12. 31.(○)

- 연도를 생략해서 쓸 때는 작은따옴표 뒤의 것을 사용

예시 2019년을 생략해서 사용할 경우: '19(x) → '19(○)

- 시간: 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분

예시 오후 4시 14분(x) → 16:14(○), 오전 7시 9분(x) → 07:09(○)

※ 숫자, 날짜, 연도, 시간은 위 방법에 따라 작성하되, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있음

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

예시 ₩13,560원(금만삼천오백육십원정) → 금13,560원(금일만삼천오백육십원)

4 첨부물의 표시

문서에 첨부자료가 포함되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음에 ‘붙임’ 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우 항목을 구분하여 표시

예시 1 (본문)..... 주시기 바랍니다.
 붙임vv○○○계획서 1부.vv끝.

예시 2 (본문)..... 주시기 바랍니다.
 붙임vv1.v○○○계획서 1부.
 2.v○○○서류 1부.vv끝.

* 위 예시 1, 2와 같이 ‘붙임’의 표시는 본문이 끝난 줄 다음에 붙여 쓰거나, 한 줄 띄어 쓸 수도 있음

5 문서의 ‘끝.’ 표시

- 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 ‘끝.’ 표시

(본문)..... 주시기 바랍니다.vv끝.

- 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 ‘끝.’ 표시

(본문)..... 주시기 바랍니다.
 붙임vv1.v○○○계획서 1부.
 2.v○○○서류 1부.vv끝.

- 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 ‘끝.’ 표시

(본문)..... 주시기 바랍니다.
 vv끝.

- 본문이 표로 끝나고, 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 ‘끝.’ 표시

1. 참석 대상자

기관명	직위(급)	성명	발표 주제
○○교육청	○○○○	김○○	○○○○○○○○○○
○○교육청	○○○○	김○○	○○○○○○○○○○

vv끝.

* 표의 위치는 정해진 사항이 없으므로, 왼쪽 기본선부터 전체를 사용하거나 또는 표 제목의 아래 위치부터 시작할 수 있음

결문

1 발신명의 표시

- 행정기관의 장의 권한인 경우에는 해당 행정기관의 장의 명의로 발신

예시 ○○○○교육감, ○○교육장, ○○관장, ○○위원회위원장

- 행정기관 내의 보조기관 및 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서(대내문서)는 해당 보조기관 또는 보좌기관 명의로 발신

예시 ○○과장, ○○관

- 발신할 필요가 없는 내부결재문서에는 발신명의를 표시하지 않음

2 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급과 서명 표시

3 생산등록번호(시행일) 및 접수등록번호(접수일)

- 전자문서: 업무관리시스템에 의하여 전자적으로 자동 표시됨
- 비전자문서: 업무관리시스템에서 비전자문서등록하여 번호 부여(26쪽 참조)

4 우편번호, 주소, 누리집 주소, 전화번호, 팩스번호, 공무원의 전자우편 주소와 공개구분 표시 (업무관리시스템에서는 자동 표시되며, '개인설정' 메뉴에서 수정 가능)

3. 문서 작성 시 유의사항

1 작성 전 고려사항

- 안전에 관련된 문제를 파악하고 관계 규정 및 행정선례를 숙지하고 있어야 함
- 기안하는 목적과 필요성을 파악하고, 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 설문 조사, 실태조사, 회의 등을 통하여 의견 청취
- 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치거나 빠지는 사항이 없도록 검토하여 작성
- 업무에 대한 책임의식을 갖고, 수신자와의 관계 및 입장 등을 고려하여 기안

2 작성 시 유의사항

- ▶ (정확성) 정확한 용어를 사용하고 문법에 맞게 문장을 구성하며 올바른 표현으로 사실이 왜곡되지 않도록 작성

- 의미전달에 혼동을 피하기 위해 정확한 용어 사용

예시 '시험에 관한 규정을 위반한 사람은 시험을 무효로 하며 합격을 취소할 수 있습니다.'
→ '시험에 관한 규정을 위반한 사람은 시험을 무효로 하며 합격을 취소합니다.'

- 올바른 표현으로 사실이 왜곡되지 않도록 작성

예시 '합격자가 임용을 포기할 경우, 후순위자를 합격자로 선발함.'
→ '합격자가 임용되는 것을 원하지 않을 경우, 그 다음 순위자를 합격자로 선발함.'

- 뜻이 애매모호하거나 명료하지 하지 않은 어구 사용 배제

예시 '중대한 과실', '경미한 행동', '…같다', '가능하면' 등

- 논리적 모순과 잘못된 표현이 없도록 작성

예시 '자녀 안심하고 학교 보내기', → '안심하고 자녀 학교 보내기'

- ▶ (용이성) 상대방의 입장에서 이해하기 쉽고 알기 쉬운 용어로 작성하고 추상적이며 일반적인 용어보다는 구체적이고 개별적인 용어 사용

- 상대방의 입장에서 이해하기 쉽게 문장을 작성

예시 '안전관리자 교육대상자 포함 여부 질의에 대해'
→ '안전관리자가 교육 대상자에 포함 되는지를 묻는 질문에'

- 추상적 일반적 용어보다는 구체적 개별적 용어 사용

예시 '생산이 증가했다'보다 '생산이 20% 증가했다'가 더 낫고 '발병했다'보다 '독감에 걸렸다'가 구체적인 인상을 준다.

- 어려운 한자어, 외국어는 피하고 쉬운 용어를 사용

예시 '교육의 질 제고를 위해 마이스터고 인증시스템 구축'
→ '교육의 질을 높이도록 마이스터고 인증 체제 마련'

- 추상적이고 개념적인 어구를 피하고 상대방의 이해력과 독해력을 고려

예시

계첩하고 → 걸고	징구 → 요구
연면적 → 총 면적	적의조치 → 알맞게 조치
시방서 → 세부 안내서, 설명서	암거 → 지하도랑
시건 장치 → 잠금장치	도복 → 작물이 쓰러진

※ 쉽고 바른 용어 사용은 29쪽의 [붙임1] 행정순화어 참고

- ▶ (성실성) 성의 있고 진실하게 작성하되, 상대방에게 불쾌감을 주거나 무시하는 듯한 표현은 피하고 적절한 경어를 사용

예시 '상급기관이 하급기관에 보내는 문서에 '..... 할 것', '..... 하기 바람' 등과 같은 표현은 위압감을 주므로 상호 간에 존중한다는 의미에서 '..... 하시기 바랍니다.'와 같이 표현하는 것이 좋다.

- ▶ (간결성) 문장은 가급적 짧게 끊어서 항목별로 표현

- 수식절보다 수식구, 수식구보다 수식어로 내용 요약

예시 '이번 교육은 학생들이 녹색 식생활을 이해할 수 있도록 하여 실천하는 계기를 마련하고자 함에 있다.'
 → '이번 교육은 학생들이 녹색 식생활을 이해하고 실천할 수 있게 하려고 마련되었다.'

- 불필요한 어구의 표현 생략화

예시 '교육을 실시한다.' → '교육한다.' / '현장 방문을 통한' → '현장 방문으로'

- ▶ (개조식 표현) 개조식으로 작성하면 의미가 간명해지므로 이해하기 쉬움

예시 서술식: 전달하고자 하는 내용을 일정한 기준에 따라 자세하게 정리하며 적거나 말하는 방식을 말한다.
 개조식: 1. 정보전달을 주요 사용 목적으로 함, 2. 실용성이 중요한 공적 관계에 활용

4. 문서 작성의 실제

사례 1 첫째 항목기호 시작 위치와 항목이 두 줄 이상인 경우

제목 '○○업무운영 편람' 배부 알림

1. 관련 : ○○과-7224(2019.11.30.)
 2. 위호와 관련하여「○○○ ○○ ○○에 관한 규정, 개정사항 및 다양한 사례를 반영한 '○○업무운영 편람'을 발간하여 다음과 같이 배부하오니 업무에 적극 활용하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

- 가. 간행물명 : ○○업무운영 편람
- 나. 배부시기 : 2019. 12. 3(월)~2019. 12. 14(금).
- 다. 배부내역 : 총 765개 기관 1,530부(붙임 참조)
- 라. 배부방법 : 도교육청 문서함 배부

붙임 : 1. 배부처 1부.
 2. ○○업무운영 편람(PDF파일) 1부. 끝.

⇒ 바로잡기

- 첫째 항목 기호는 왼쪽 기본선부터 시작
- 항목이 두줄 이상인 경우 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬

제목 '○○업무운영 편람' 배부 알림

1. 관련: ○○과-7224(2019.11.30.)
 2. 위와 관련하여「○○○ ○○ ○○에 관한 규정」의 개정사항 및 다양한 사례를 반영한 '○○업무운영 편람'을 발간하여 다음과 같이 배부하오니 업무에 적극 활용하여 주시기 바랍니다.

- 가. 간행물명: ○○업무운영 편람
- 나. 배부시기: 2019. 12. 3(월)~12. 14(금)
- 다. 배부내역: 총 765개 기관 1,530부(붙임 참고)
- 라. 배부방법: 도교육청 문서함에서 수령

붙임 1. 배부처 1부.
 2. ○○업무운영 편람(PDF파일) 1부. 끝.

도움말

- * 내용과 세부내용 사이 '다음', '아래'는 쓰지 않고 바로 세부내용 시작
- * 연도가 겹치면 뒤에서 생략할 수 있음
- * 정확한 용어 선택: 참조(두 가지 이상을 비교, 대조) → 참고(살펴서 생각함)

사례 2 하나의 본문 아래 첫째 항목 구분은 1., 2., 3.,으로 시작

제목 ○○업무 담당자 회의 개최 **계획 알림**

우리청의 '2019. ○○업무 기본방향' 설명 및 현안사항에 대한 의견 수렴을 위해 ○○업무 담당자 회의를 다음과 같이 개최하니 담당자가 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 **바람**

가. 일시: 2019. 2. 11.(월) **오후 2:00**

나. 장소: 8층 회의실

다. 대상: 교육지원청 ○○업무 담당자

라. 내용: 2019년 ○○업무 기본방향 설명 및 현안사항에 대한 의견 수렴

마. 행정사항: 참석한 **직원에 대하여는** 상시학습 2시간 인정

붙임 1. ○○업무 담당자 회의 계획 1부. 끝.

⇨ 바로잡기

- 본문과 첫째 항목은 왼쪽 기본선부터 시작
- 첫째 항목은 1., 2., 3.,으로 시작

제목 ○○업무 담당자 회의 개최 **알림**

우리 청의 '2019. ○○업무 기본방향' 설명 및 현안사항에 대한 의견 수렴을 위해 ○○업무 담당자 회의를 다음과 같이 개최하니 담당자가 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 **바랍니다.**

1. 일시: 2019. 2. 11.(월) 14:00~16:00

2. 장소: **도교육청** 8층 회의실

3. 대상: 교육지원청 ○○업무 담당자

4. 내용: 2019년 ○○업무 기본방향 설명 및 현안사항에 대한 의견 수렴

5. 행정사항: 참석한 **직원에게** 상시학습 2시간 인정

붙임 ○○업무 담당자 회의 계획 1부. 끝.

도움말

- * 고압적 표현은 피하고 적절한 경어 사용: 바람 → 바랍니다.
- * 시·분은 24시간제 숫자로 표기하되, 시·분 글자는 생략하고 쌍점(:)으로 구분
- * 번역투 표현 삼가기: '~에 대하여' → '에게',
- 자주 사용하는 번역투: '~하고 있다.' → '~한다.', '~되고 있다' → '~되다'

사례 3 항목이 두 줄 이상인 경우, 표 밖의 ‘끝.’ 표시

제목 2019년 ○○○○ 담당교사 **워크샷** 개최 알림

1. 관련: ○○○○○-100(2019.2.7.)
 2. 각급 학교 ○○○○ 담당자의 업무능력 **제고**를 위한 **워크샷**을 아래와 같이 개최하오니 업무 담당자가 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

가. **일자**: 2019. 2. 11.(월) **14:00**

나. **장소**: 도교육청 2층 대강당

다. **대상**: 유·초·중·고 ○○○○ 담당교사

라. **내용**: ○○○○ 추진방향 공유, 발전방향 토의 등

마. **시간계획**

순	시간		운영 내용	비고
1	13:40~14:00	20'	등록	
2	14:00~14:10	10'	개회, 국민의례, 인사말	

끝.

⇒ 바로잡기

- 항목이 두줄 이상인 경우 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬
- ‘끝.’ 표시: 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 표시

제목 2019년 ○○○○ 담당교사 **워크숍** 개최 알림

1. 관련: ○○○○○-100(2019.2.7.)
 2. 각급 학교 ○○○○ 담당자의 업무능력을 **높이기** 위한 **워크숍**을 아래와 같이 개최하오니 업무 담당자가 참석할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

가. **일자**: 2019. 2. 11.(월) **14:00 ~ 18:00**

나. **장소**: 도교육청 2층 대강당

다. **대상**: 유·초·중·고 ○○○○ 담당교사 **총 150명**

라. **내용**: ○○○○ 추진방향 공유, 발전방향 토의 등

마. **시간계획**

순	시간		운영 내용	비고
1	13:40~14:00	20'	등록	
2	14:00~14:10	10'	개회, 국민의례, 인사말	○○○

vvv 끝.

도움말

- * 외래어 표기법 준수: ‘워크샷’ → ‘워크숍’, ‘비전’ → ‘비전’
- * 어려운 한자어 대신 쉬운 용어 사용: ‘제고’ → ‘높이기’, ‘상이한’ → ‘다른’
- * 회의는 시작과 끝나는 시간을 자세히 안내하며 정확한 용어 사용: ‘일자’ → ‘일시’
- * 비고란은 내용이 있는 경우에 칸을 추가하여 작성

사례 4 간결하고 명료하며 문법에 맞게 작성

수신 수신자 참조

제목 **교원 대상 인터넷윤리 및 사이버폭력예방 교육을 위한 원격 직무연수 상시과정 안내 및 홍보 요청**

1. ○○○○○○원은 국가정보화기본법 제14조에 근거한 국가정보화 전담기관으로서, 방송통신위원회와 함께 인터넷윤리 및 사이버폭력 예방교육, 인식제고 활동을 통해 올바른 인터넷 이용습관 확립을 위한 교육사업 및 캠페인을 추진하고 있습니다.
2. 위와 관련하여 교육부 중앙교육연수원의 원격교육 상시과정 운영계획 방침에 따라 인터넷윤리 및 사이버폭력예방 직무연수 과정을 상시과정으로 운영 하오니 귀 청의 소속 교원들이 수강할 수 있도록 널리 알려 주시기 바랍니다.

가. 추진개요

- 1) 연수기간: 2019. 1. 28.(월) ~ 12.20.(금)

⇒ 바로잡기

수신 수신자 참조

제목 **교원을 위한 '인터넷윤리 및 사이버 폭력예방' 원격 직무연수 알림**

1. 귀 청의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 원은 '방송통신위원회'와 함께 교육부의 원격 직무연수 위탁기관으로 지정되어 사이버 폭력예방 및 인터넷 윤리 교육을 실시하고 있습니다.
3. 위와 관련하여 교육부 중앙교육연수원의 상시과정으로 '사이버 폭력예방 및 인터넷 윤리 연수 과정'을 운영하고 있으니 귀 청의 소속 교원들이 수강할 수 있도록 안내하여 주시기 바랍니다.

v가. 추진개요

- vvv1) 연수기간: 2019. 1. 28.(월) ~ 12. 20.(금)

도움말

- * 제목은 내용을 포괄하며 뜻이 분명하게 전달될 수 있도록 작성
- * 다른 기관에 공문을 발송하는 경우 본문 첫줄은 인사말 작성을 권장
- * 문장은 될 수 있으면 짧고 자연스러우며 문법에 맞게 작성

사례 5 쉽고 자연스러우며 순화된 용어 사용

제목 전문가 초청 워크숍 참가 안내

1. 우리 원은 예술교육 업무 **담당자를 위한 전문 역량 강화를 위해** 다양한 교육과정을 기획·운영하고 있습니다.
2. **동 사업의 일환으로** ○○교향악단과 연계하여 ‘예술교육 음악으로 다가가기’를 주제로 전문가 초청 워크숍을 다음과 같이 개최하오니, 각 기관에서는 **참석(최소 1인 이상)에 적극적으로** 협조하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

- 가. 행사명: 전문가 초청 워크숍
 나. 일시: 2019. 10. 11.(금) 14:00~18:00
 다. 대상: 예술교육 담당자
 라. 주최: 한국○○진흥원
 마. 후원: 문화체육관광부

⇨ 바로잡기

제목 전문가 초청 워크숍 참가 안내

1. 우리 원은 예술교육 업무 **담당자의 전문 역량 강화를 위해** 다양한 교육과정을 기획·운영하고 있습니다.
2. **이러한 사업의 하나로** ○○교향악단과 연계하여 다음과 같이 **전문가 초청 워크숍을** 개최하오니, 각 기관에서는 **1인 이상 참석할 수 있도록** 협조하여 주시기 바랍니다.

- 가. 행사명: 전문가 초청 워크숍(주제: ‘예술교육 음악으로 다가가기’)
 나. 일시: 2019. 10. 11.(금) 14:00~18:00
 다. 대상: 예술교육 담당자
 라. 주최: 한국○○진흥원
 마. 후원: 문화체육관광부

도움말

- * 자연스러운 문장 표현: ‘담당자를 위한 ~~위해’ → ‘담당자의 ~~위해’
- * 어려운 한자어 대신 순화어 사용: ‘동 사업의 일환으로’ → ‘이러한 사업의 하나로’
- * 간결하고 명료한 문장 사용

IV

공문서의 결재

1. 결재의 개념

- ◆ 해당 사안에 대하여 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위
- ◆ 각급 보조기관 또는 보좌기관의 서명을 받는 검토와 협조는 결재의 개념에 해당되지 않음

2. 결재의 종류

결재

- 1 법령에 따라 소관 사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위
- 2 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」상 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받되, 보조(보좌)기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조(보좌)기관의 결재를 받아야 함

전결

- 1 행정기관의 장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자(보조기관·보좌기관·업무담당 공무원)가 행하는 결재
- 2 그 위임전결사항은 해당 기관장이 정함

대결

- 1 대결이란 결재권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재
- 2 대결한 문서 중에서 내용이 중요하다고 판단되는 문서는 결재권자에게 사후 보고해야 함

3. 결재의 표시

기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 직위(직급)를 온전하게 나타내고, 서명을 그대로 표시하도록 한 것은 의사결정 과정과 참여자를 알 수 있도록 하여 행정의 책임성·투명성을 높이기 위한 것임
 ⇨ 정책실명제 실현

결재의 표시

- 1 행정기관의 장이 결재하는 경우에는 기관장의 직위를 직위란에 간략히 표시하고 결재란에 서명
- 2 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시

장학사 최○○ 담당 이○○ 과장 김○○ 교육국장 김○○ 부교육감 정○○ 교육감 김○○
2/28
협조자

전결의 표시

- 1 전결하는 사람의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명
- 2 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않음

주무관 정○○ 담당 이○○ 과장 박○○ 행정국장 고○○
전결 2/28
협조자

대결의 표시

- 1 위임전결 사항을 대결하는 경우: '전결'과 '대결'을 함께 표시
 - 전결권자의 서명란에는 '전결' 표시를, 대결하는 사람의 서명란에는 '대결'이라고 표시하고 서명
 - '전결' 표시를 하지 않거나 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않음
 - 교육국장 전결 사항을 직무대리자인 과장이 대결하는 경우

장학사 최○○ 담당 이○○ 과장 김○○ 대결 2/28
교육국장 전결
협조자

- 과장 전결 사항을 보조·보좌기관이 아닌 직무대리자가 대결하는 경우

주무관 김○○ 담당 박○○ 대결 2/28
과장 전결
협조자

- 총괄책임자 전결사항을 업무분담자인 직무대리자가 대결하는 경우

장학사 최○○ 장학사 김○○ 대결 2/28
담당 전결
협조자

* 이 경우 발신명칭은 항상 행정기관의 장이 됨

2 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결하는 경우: '대결'만 표시

- 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명
- 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않음
 - 행정기관장의 권한 사항을 직무대리자인 부기관장이 대결하는 경우

주무관 이○○ 담당 안○○ 과장 박○○ 행정국장 고○○ 부교육감 대결 2/28
협조자 정○○

- * 이 경우 발신명칭의는 항상 행정기관의 장이 됨
- 과장 권한 사항을 직무대리자(담당)가 대결하는 경우

장학사 최○○ 담당 이○○ 대결 2/28
협조자 이○○

- * 이 경우 발신명칭의는 보조기관 또는 보좌기관인 과장이 됨

간이기안문의 결재 표시

1 위임전결 사항을 대결하는 경우 ('전결'과 '대결'을 함께 표시)

국장 전결 사항을 직무대리자인 과장이 대결하는 경우

등록번호	
등록일자	
결 재 일	○
공개구분	

담당자	○○담당	○○과장	○○국장
최○○	이○○	대결 박○○	전결
협조자	○○담당	○○과장	

※ 일반기안문의 경우 서명란에 서명날짜를 함께 표시하나 간이기안문의 결재일 표시는 결재권자의 서명 후 왼쪽 표의 결재일에 날짜 표시

2 위임전결 사항을 결재하는 경우 ('전결' 표시)

국장 전결 사항을 국장이 결재하는 경우

등록번호	
등록일자	
결 재 일	
공개구분	

담당자	○○담당	○○과장	○○국장
최○○	이○○	박○○	전결 고○○
협조자	○○담당	○○과장	

3 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결하는 경우 ('대결'만 표시)

- 행정기관장의 권한 사항을 직무대리자인 부기관장이 대결하는 경우

등록번호		담당자	○○담당	○○과장	○○국장	부교육감
등록일자		최○○	이○○	박○○	고○○	대결
결재일		정○○				
공개구분		협조자	○○과장	○○국장		

- 국장 권한 사항을 직무대리자가 대결하는 경우

등록번호		담당자	○○담당	○○과장
등록일자		최○○	이○○	대결
결재일		박○○		
공개구분		협조자		



V 비전자문서의 등록과 관리

1. 비전자문서의 등록

기록물을 생산 또는 접수한 때에는 업무관리시스템에 등록하여 생산·접수 등록번호를 부여하고 그 기록물 원본에 문서번호를 표기하여야 하며, 원본 기록물을 보관하여야 함

등록시기: 생산문서는 결재(보고)가 끝난 후, 접수문서는 접수 시 등록

등록방법: 업무관리시스템 '비전자문서등록' 기능을 이용하여 등록



등록 시 주의사항

- 1 스캔파일 첨부여부와 상관없이 비전자원본 보관 필수
 * 스캔파일 탑재는 의무사항이 아님. 이 기능은 공람 또는 결재참조용
- 2 전자기안문의 붙임파일 원본이 비전자문서인 경우 첨부물분리등록 필수

[첨부물분리등록 방법]
 [문서함]-[문서등록대장]에서 해당문서 선택 후 상단 [첨부물분리등록] 이용
 (○○과-1234-1' 형식의 비전자문서 관리번호가 부여됨)

비전자등록(첨부물분리등록 포함) 완료된 비전자원본에는 등록사항 수기 기재

- 1 문서번호란이 표시되어 있는 경우 해당란에 표기

2 문서번호란이 없는 경우 아래와 같이 맨 앞장의 좌우측 상단에 표기

〈생산문서〉 좌측상단		〈접수문서〉 우측상단	
등록번호	총무과 -1234	등록번호	총무과 -1234
등록일	2019. . .	등록일자	2019. . .
결재일	2019. . .	처리과	총무과
공개여부	공개	공개여부	공개

2. 비전자문서의 정리 및 편철

지금년도 비전자문서의 정리·보관

1 단위과제카드별 「진행문서파일」을 만들어 사용

* 진행문서파일명은 단위과제카드명과 동일해야 함

2 업무관리시스템에 등록한 비전자문서 원본을 해당 단위과제카드의 진행문서파일에 발생순서에 따라 정리하여 보관

업무가 종료된 전년도 비전자문서의 편철

1 12월 31일 업무가 종료되면 그 해의 비전자문서는 단위과제카드별 「기록물철로」 편철하여 보관

2 기록물철표지와 색인목록은 업무관리시스템에서 출력하여 사용

- [과제관리]-[나의과제]-[비전자 정보가 존재하는 과제카드만 조회]선택-[연도] 선택-[조회]
- 조회된 단위과제카드명을 누른 후 활성화된 창에서 [표지색인] 클릭하여 표지와 색인목록 각각 출력

3 색인목록의 순서에 따라 진행문서파일에 보관중인 비전자문서를 다시 정리

* 미등록한 비전자문서가 있는 경우, 기록물정리기간에 전년도 비전자기록물로 소급등록 후 편철

4 기록물철표지-색인목록-정리한 비전자문서를 차례로 놓고 보존용표지를 씌운 후 집계로 고정



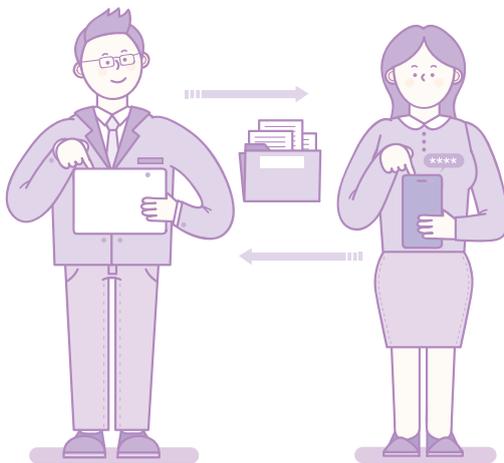
3. 비전자문서의 보관과 이관

업무담당자의 비전자문서 보관

- 1 업무담당자는 보존기간 기산일로부터 2년의 범위 내에서 기록물을 보관
* 업무 활용을 위해 10년 범위 내에서 기록물철 단위로 이관연장 가능
- 2 업무담당자는 기록물철을 단위과제별로 보존상자에 넣어 이관 시까지 관리
- 3 인사이동 등으로 인한 업무변경 시, 후임 업무담당자에게 기록물 인계

비전자문서의 이관

- 1 이관시점 도래 시, 교육(지원)청 부서는 소속 기록관으로 이관
- 2 직속기관 및 학교는 소속 관리부서 또는 행정실에 이관



붙임 1

자주 사용하는 용어의 순화어 사용 권장

① 일본어, 일본식 한자어 다듬은 말

대상 용어	순화 용어
가건물	임시 건물
가계약	임시 계약
가료	치료
거래선	거래처
견본	본보기
견습	수습
견출지	찾음표
결석계	결석신고서
고수부지	둔치
공구리	콘크리트
공란	빈칸
구배	경사
구좌	계좌
납득	이해
노견	갓길
단도리	단속
도합	합계
대절	전세
불입	납입
불하	매각
지참	지각, 늦게 참석
호출	부름
회람	돌려보기
행선지	목적지

② 어려운 한자말 대신 쉬운 우리 말 사용

대상 용어	순화 용어
가급적	될 수 있으면
기 통보한	이미 통보한
계류 중	진행 중, 검토 중
내신서	희망서
내구연한	사용연한
내역서	명세서
도장 공사	칠 공사/도색 공사
대사	대조 확인
복명서	결과 보고서
비산 먼지	날림 먼지
상존	늘 있음
수범 사례	모범 사례
소기의	기대(한/했던/하는)바
시달하다	알리다
시말서	경위서
시발점	출발점
시방서	설명서
양지하여	고려하여
일환으로	하나로
익일	다음날/이튿날
은닉하다	숨기다
적의 조치	필요한 조치
콘크리트 양생 중	콘크리트 굳히는 중
해태	게으름, 태만

③ 외국어를 자제하고 우리말 사용을 권장

대상 용어	순화 용어
가이드북	안내서, 길잡이
그린벨트	개발제한구역
네티즌	누리꾼
다운로드	내려받기
로드맵	(단계별) 이행안
매뉴얼	설명서, 안내서, 지침
보이스피싱	사기전화
브로슈어	안내서, 소책자
시너지 효과	(동반) 상승효과
스마트워크	원격 근무
신드롬	증후군
아웃소싱	외부용역, 외주, 위탁
인프라	기반
체크리스트	점검표
클러스터	산학협력지구
프로세스	공정, 과정, 절차
패러다임	방식, 틀, 체계
템플릿	서식
탑다운	하향식
홈페이지	누리집
힐링	치유
IT	정보 기술
MOU	업무 협정, 양해 각서
R&D	연구 개발

④ 탈 권위, 국민소통을 위한 용어 순화

대상 용어	순화 용어
간소화하게	줄일 수 있게
관할	담당
기일을 엄수하여	날짜를 지켜
기여하는	이바지하는
당해	그
도출하여	이끌어 내어
동봉	함께 보냄
동 사업	이러한 사업
특하고	받고
면밀히	자세히
명문화함으로써	밝힘으로써
부합하는	맞는, 들어맞는
상기	위의
상이한	서로 다른
수여하고자	주고자
소명하고	밝히고
우리 청 소관	우리 청이 맡은
유관기관	관계기관
요망	바람
의거	따름
의하여	따라
제고하고	높이고
필한	마친
필히	반드시

* 국립국어원 누리집(<http://www.korean.go.kr>) -'다듬은 말(순화어)'을 참고



새롭게 빛나는
전북교육

총괄

박 해 정(총무과장)

기획

이 근 임(민원·기록 담당사무관)

집필

정 진 원(총무과)

신 인 섭(총무과)

검토

임 대 선(이리동산초등학교)

김 문 석(고창교육지원청 행정지원과)

전북교육 2019-230

공문서 쉽고 바르게 쓰기

발 행 일: 2019. 4.

발 행 처: 전라북도교육청
우)55065, 전라북도 전주시 완산구 홍산로 111
www.jbe.go.kr

발행부서: 총무과

연 락 처: 063) 239-3501

인 쇄: 공익사(063)226-4321