

학교 행정업무 경감을 위한

K-에듀파인 메모 관리 활용방안

2023. 11. .

지방공무원 학습연구회

(EDU 세대공감)

■ ■ 목 차 ■ ■

I. 추진개요 및 학습방향	1
II. 학교 내부 생산 기록물 개요	2
III. 메모관리 주요 사용법	5
IV. 메모관리 활용[예시]	13
V. 제안	21

붙임 1. 시범학교 메모등록대장

2. KERIS 기능개선계획

□ 추진개요

- 우리교육청은 학교 교육과정과 수업 전념 여건 조성을 위해 교직원들의 공문서 처리 업무경감 조례를 운영하고 이를 지속적으로 모니터링하는 등 교직원들의 과중한 행정업무 부담 개선을 위해 정책적 역량을 집중
- 그러나 도교육청 차원의 공문서 감축 방안은 학교와 본청 간의 공문서 총량을 줄이고 절차를 개선하는데 집중되어 있어 학교 내에서 다양하게 발생하는 공문서 증가와 업무처리 방식은 일면 간과하고 있는 실정
- 이에 학교 기록물 형태를 분석하여 간소화 가능 업무는 문서생산 생략 및 업무절차 축소를 통한 획일적 문서생산 현상 개선으로 실질적인 업무경감을 위해 K-에듀파인시스템 메모관리 기능 활용화 방안을 마련함

□ 학습방향

- 메모관리 연구
 - K-에듀파인 업무관리시스템에는 학교기록물을 전자적으로 처리하기 위해 문서관리와 메모관리 시스템이 구축되어 있으나 시스템이 단순하고 활용성이 큰 메모관리는 활용되지 않는 것에 대하여 원인을 분석
- 학교 내부생산문서 분류 및 분석
 - 학교의 공문서 생산 현황 데이터를 분석하여 학교에서 발생하고 있는 내부 생산문서의 유형을 ① 학교장의 의사결정이 필요한 유형의 문서와 ②단순 보고에 해당하는 문서 등으로 분류하고 이를 검토
- 학교 업무 수행 방식 합리화 방안 도출
 - 문서관리는 학교장의 의사결정이 필요한 업무를 대상으로 하고 단순 보고 사항은 사용이 간편한 문서관리를 활용하여 학교 업무 능력을 합리화하여 교직원의 업무부담을 경감하면서도 책임행정을 높이는 방안을 도출

□ 학교 내부 생산 기록물

○ 학교 업무 기록물

- 학교 업무들은 서로 연관되어 수행되고 있으며 과정에 있어서 계획수립 · 협의 · 결재 및 예산 집행과 공개 과정이 수행되는 과정 중에 학교장 등 관리자의 의사결정 또는 단순보고가 필요한 사항들이 발생함

○ 학교 업무 기록물 관리 필요성 및 기능

- 학교 업무 중 ① 내용이 복잡하여 문서 없이는 업무처리가 곤란하거나 ② 업무처리에 대한 행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때 ③ 업무 처리 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때 기록물이 발생함
- 기록물은 ① 담당자의 의사를 구체적으로 표현하는 기능 ② 자기의 의사를 타인에게 전달하는 기능 ③ 자료를 보존하고 필요한 경우 언제든지 참고자료 내지 증거자료로 제공되며 ④ 문서의 기안·결재 및 협조 과정 등을 통해 업무의 연결·조정하는 기능이 있음

○ K 업무관리시스템 구성도

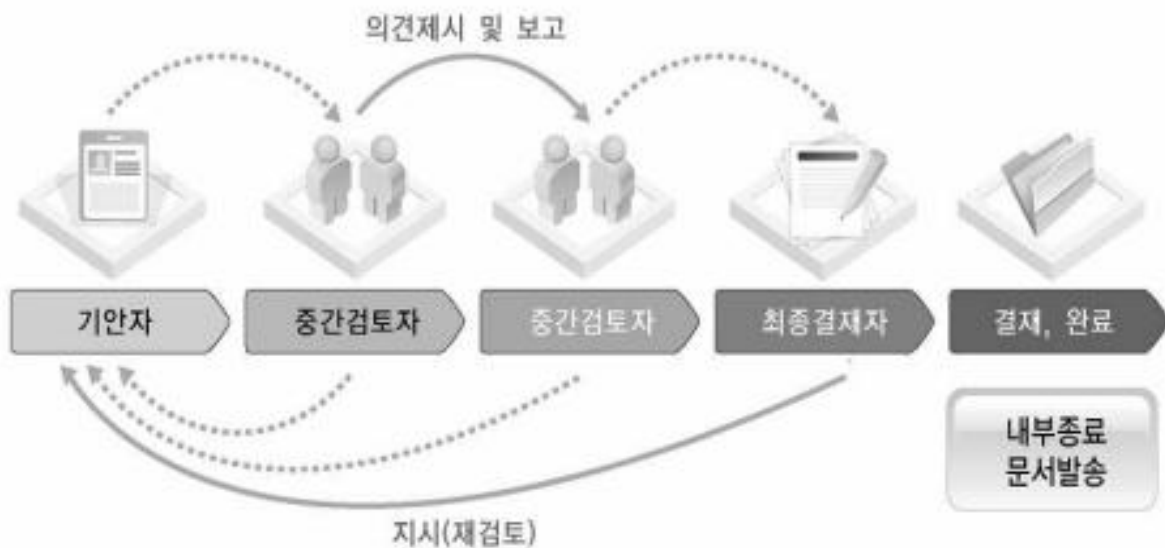


- 학교 업무처리 전 과정을 전자적으로 관리하기 위해 지방교육기능분류체계와 연결된 단위과제 카드를 기반으로 문서를 생산하고 관리하며 에듀파인 등과 결재기능을 연계하는 업무관리시스템이 학교에는 2011년부터 도입됨
- 학교에서는 업무 입안단계부터 종결 단계까지 업무수행의 모든 과정과 결과가 기록물로 생산 관리될 수 있도록 해야 하며 이를 위해 학교에서는 업무관리시스템에 탑재되어 있는 문서관리와 메모관리 기능을 활용하여 기록물을 관리할 수 있음

□ 문서관리와 메모관리

○ 문서관리

- 학교 업무를 수행함에 있어 ① 행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때 ② 업무처리의 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때 ③ 결재와 협조를 통해 업무수행 시 문서관리 **결재시스템**을 사용하여 책임행정을 수행함



○ 결재의 개념

- 해당 사안에 대하여 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위로 법령에 따라 권한을 가진 자(학교는 학교장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위임
- 법적 책임이 부여되는 법적 행위임에 따라 ① 행정기관의 적법한 권한 범위에서 작성되어야 하며 ② 위법 부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 하며 ③ 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 함

- 학교 사업담당자는 계획에서 협의, 결재, 예산 집행, 공개에 이르기까지 업무 처리 전 과정에 업무유형에 따라 문서관리 또는 메모관리를 활용 수 있으나 형식과 절차가 중시되는 문서관리 위주 업무수행을 하고 있음

○ 메모관리

- 관리자에게 구두나 수기로 보고했던 사항을 전자적으로 처리하기 위해 K-업무관리시스템 업무처리의 방식으로 탑재되어 있어 관리자의 의사결정과 관련이 적은 사항에 대한 보고 시 활용이 가능함
- 메모관리는 ① 기록물로 관리되며 ② 순차적 결재를 통하지 않고 보고로써 처리절차가 완결되며 ③ 여러 수신자에게 동시에 전달하고 의견 및 답변 작성으로 의견수렴이 가능한 등 업무수행방식이 간편함

구분	내역
의미	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서로서의 효력은 없음(관리자의 책임 경감) ○ 의사결정 과정이 필요 없는 간단한 문서 보고 시 사용 ○ 정보공유 및 협업에 사용
활용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단계적 의사결정이 불필요한 (구두)보고 ○ 긴급한 현안 보고사항 ○ 정보공유 ○ 의견수렴
장점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불필요한 시간과 노력 방지 ○ 해당 업무의 관계자들을 동시에 수신자로 지정 가능 ○ 기록물로 관리되어 전자적으로 처리됨 ○ 자유로운 의견제시 가능 ○ 정보공유



업무관리



메모관리



메모작성



임사저장번호



메모관리



메모현황

1. 메모서식관리

업무내용	메모서식을 조회, 등록, 수정, 삭제하는 화면
화면위치	업무관리 > 메모관리 > 메모관리 > 메모서식관리
필요권한	업무관리 일반사용자, 기관관리자(업무), 시도총괄관리자(업무)
기타사항	서식종류를 기관으로 설정하면 해당 기관 구성원이 공유하여 사용가능

업무처리흐름

① 버튼 클릭

- 등록, 수정 : 메모보고 서식을 작성, 수정할 수 있는 화면호출
- 삭제 : 메모보고 서식을 삭제

② 서식제목, 서식종류, 서식내용 작성

③ "저장"버튼을 클릭하여 작성한 서식 등록

□ 메모관리 사용법



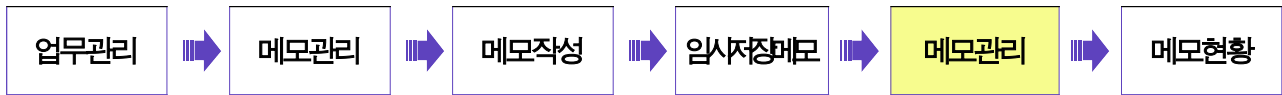
2. 메모작성

업무내용	보고할 메모를 작성하는 화면
화면위치	업무관리 > 메모관리 > 메모작성
필요권한	업무관리 일반사용자
기타사항	1. 과제카드 선택 시 기록물관 대상이 됨 2. 과제카드 선택 시 대국민공개여부, 파일공개여부 설정 필수

[illegible]

업무처리흐름

- ① 보고할 메모의 제목입력, 과제카드 선택, 관련정보 선택, 수신자지정, 본문작성
- ② 과제카드를 선택할 경우 대국민공개여부, 파일공개여부 항목 추가
- ③ 대국민공개여부 입력
 - ③-1 대국민공개여부를 부분공개로 설정 시 첨부파일 파일공개여부 설정
- ④ 메모 수신자들의 의견이 입력될 경우 보고자 및 수신자가 알림 서비스로 전달받을지의 여부를 설정
- ⑤ 등록된 서식을 조회하여 선택한 서식을 본문에 적용
- ⑥ 작성이 완료된 메모를 수신자에게 보고



3. 수신메모 의견 작성

업무내용	수신 메모 의견 작성
화면위치	업무관리 > 메모관리 > 메모관리 > 보고받은 메모
필요권한	업무관리 일반사용자
기타사항	보고 및 참조 받은 메모에 대한 의견을 등록할 수 있음

보고받은메모상세

의견알림수신

의견알림거부

수신자추가

PC저장

확인

출력

제목

과제카드

관련정보

대국민공개여부

공개제한근거

공개제한사유

메모번호

보고자

보고일시

*****보고서

아래의 사항 참고하시기 바랍니다.

전제(2) | 처리(0) | 미처리(2) | 의견(2)

보고받은 사람(2명)

m128a행정과 m128e행정과

[보고] m128a행정과

행정과

[참조] m128e행정과

행정과

1

의견등록

첨부

2

의견(2)

m128a행정과

행정과

첨부파일 확인했습니다.

수고하세요.

m128e행정과

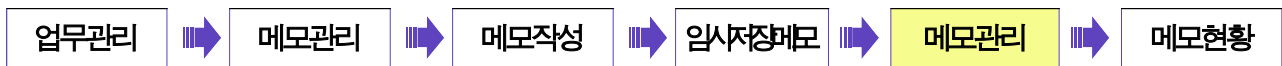
행정과

해당 내용 확인했습니다.

감사합니다.

업무처리흐름

- ① 의견내용을 작성하고 [첨부] 버튼을 클릭하여 참고자료를 첨부한 후 [의견등록] 버튼을 클릭하여 저장
- ② 등록한 의견이 조회됨



4. 보고받은 메모

업무내용	보고받은메모 목록을 조회
화면위치	업무관리 > 메모관리 > 메모관리 > 보고받은메모
필요권한	업무관리 일반사용자
기타사항	없음

보고받은메모 (행정과 / A00AAC0101) > 메모관리 > 보고받은메모

1. [재작성] [즐거찾기] [상세출력] [관리자주요메모] [삭제한메모이동] [확인일괄처리] [조회]

제목: [] 메모번호: M []

중요: 전체 의견유무: 전체

* 보고일자: 2019-08-31 ~ 2019-11-31 개월 년도

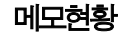
보고자: []

보고받은메모목록

중요	구분	메모번호	제목	성부	보고일자	보고받은일자	의견	보고자
중요	보고	M19-행정과-3	메모보고 작성 테스트		2019-11-02	2019-11-02	1건	128x행정과 / 행정과
중요	보고		22건의수 테스트		2019-10-25	2019-10-25	0건	128x행정과 / 행정과
중요	보고		22건의수 테스트		2019-10-25	2019-10-25	1건	128x행정과 / 행정과

업무처리흐름

- ① 버튼 클릭
 - 재작성 : 선택된 메모내용을 활용하여 메모작성
 - 즐겨찾기 : 선택된 하나 이상의 메모를 즐겨찾기 폴더로 등록
 - 상세출력 : 선택된 메모의 본문내용 및 상세내용을 출력
 - 관리자주요메모 : 선택된 하나 이상의 메모를 관리자주요메모 설정(사용대상 : 부서장)
 - 삭제한메모로이동 : 선택된 하나 이상의 메모를 삭제한메모로 이동
 - 확인일괄처리 : 선택된 하나 이상의 메모를 확인(열람) 처리
- ② 중요설정 : [일반] 아이콘을 클릭하여 [중요]메모로 설정(토글기능)
- ③ 메모제목을 클릭하여 보고받은메모의 상세내용 조회
- ④ 의견 건수를 클릭하여 수신상황 조회





□ 한국교육학술정보원 (KERIS) 방문

구분	한국교육학술정보원(KERIS) 현황
설립근거	<ul style="list-style-type: none"> · 교육 및 학술 관련 정보를 수집, 제공하는, 교육부 산하 공공기관 · 한국교육학술정보원법에 따라 설립 · 설립일: 1999.4.22.
운영목적	<ul style="list-style-type: none"> · 교육 및 학술연구에 필요한 정보를 제작, 조사, 수집 · 4세대 지능형 나이스 및 K-에듀파인서비스 운영 · 교육정보 제공 체제를 구축, 운영
방문이유	<ul style="list-style-type: none"> · 업무관리시스템에서 메모관리 기능 의견 교환 · 메모관리 기능 개선 제시 · 메모관리 활용방안에 대한 의견 교환
인터뷰내용	

방문일자 2023.11.06.(월) 인터뷰이(interviewee) 담당자 조재호외 4명



질문 1 한국교육학술정보원 소개

KERIS는 유치원부터 초·중·고·대학에 이르기까지 교육과 학술연구 분야의 정보화 사업을 수행하는 교육부 소관 공공기관으로 교육의 공공성과 투명성 및 편의성 확보를 위한 4세대 지능형 나이스 및 K-에듀파인 서비스를 주관하고 있음

질문 2 업무관리시스템에 메모관리 기능을 둔 이유는?

행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(제21조)에 의거 지방교육행정기관의 장은 업무처리의 모든 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영토록 되어 있어 이를 지원하기 위해 메모관리 기능을 두었음

질문 3 문서관리와 메모관리 활용을 구분하는 기준은?

기록물로 관리된다는 점에서는 동일하나 메모관리는 보고내용을 기록물화 하는 것이 주목적이며 공문서에는 해당되지 않는다는 점에서는 구분이 되나 문서관리와 메모관리의 구분은 명확한 경계가 있는 것은 아니어서 각 기관에서 판단이 필요함

질문 4 메모관리가 교육기관 등에서 어떤 식으로 활용되기를 바라는 지?

메모관리를 활용하면 자료의 공유와 담당자 간의 협업을 효율적으로 수행할 수 있음 예를 들어, 팀원들과 함께 사업을 진행할 때, 사업 관련 정보를 메모로 공유하면, 팀원들 간의 소통을 원활하게 할 수 있음 또한 이러한 업무수행이 기록물로 관리됨

질문 5 메모관리 기능을 잘 활용하고 있는 교육지자체가 있는지 그리고 어떤 분야에서 활용되고 있는지?

KERIS에서는 메모관리 사용량은 자체 시스템에서 추출이 가능하여 확인해 본 결과 제주도·부산·서울교육청에서 많이 사용되고 있음은 확인할 수 있으나 어떤 분야에서 활용되는지는 추출이 어려움

질문 6 메모관리 사용 활성화를 위해 KERIS의 계획은?

15개 교육지자체와 업무관리시스템 개선을 위해 메모관리 기능개선을 위한 협의회를 주기적으로 운영하고 있으며 여기서 제시된 의견을 반영하여 메모관리 2023년 선진화 구현 사업을 진행하고 있음

질문 7 문서관리시스템의 기능개선 사항은?

메모관리에서 과제카드 지정 의무화가 협의될 예정이고 선진화 사업으로 구현되는 추가되는 기능은 업무관리 속도개선, 웹 에디터 기능개선, 메모관리대장 열람범위 확대 등 대폭 개선되어 사용자 편의성이 개선될 예정임

질문 8

메모관리 활용과 관련하여 학교장의 의사결정이 포함되어 있는 건을 이용하는 것에 대한 의견은?

메모관리는 기록물관리로 관리되기는 하나 공문서에는 해당되지 않는다는 점에서 기관장의 의사결정을 표시해야하는 사항을 활용하기에는 적절치 않다고 생각되며 자료의 공유와 담당자 간의 협업이 필요한 사업을 이용하는 것이 적절함

질문 9

메모관리 활용분야를 제안한다면?

학교 여비규정, 운영위원회 규정 등 각종 내규, 학교회계 집행현황 등을 메모관리에 등재하여 관련 구성원과 공유하거나 일부 수기문서를 대체하는 것 등을 제시할 수는 있으나 세부적인 기준은 자체 기관에서 판단해야 할 부분으로 보임

□ 전라북도교육청 공문서 감축에 관한 조례

- 전라북도교육청은 도내 일선 학교의 불필요한 공문서를 억제해 교직원의 업무 정상화 방안을 마련하기 위한 「전라북도교육청 공문서 감축에 관한 조례」를 전국 최초로 제정함
- 이는 일선 교사들이 공문서 처리 업무에 따른 수업 준비 피해 등을 예방하고, 단순 홍보 공문 등을 억제시켜 교원이 수업에 집중할 수 있도록 하자는 취지에서 관련 조례를 제정

관계 법령

전라북도교육청 공문서 감축에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 각급 교육기관에서 효율적인 공문서를 감축해 업무 신속성과 행정의 생산성을 향상시켜 교직원의 행정업무 경감과 학생 교육활동 내실화에 기여하는데 목적이 있다.

- 이 조례에서는 학교 업무 최적화와 비효율적인 문서의 감축을 위해 각 급 교육기관으로 시행되는 공문서의 처리 과정을 개선하고 업무관리시스템 기능과 공문서 처리방식 등의 질적 개선을 교육감의 책무로 정하고 있음

관계 법령

전라북도교육청 공문서 감축에 관한 조례

제5조(교육감의 책무) ① 교육감은 학교 업무 최적화와 비효율적인 문서의 감축을 위해 각급 교육 기관으로 시행되는 **공문서의 처리 관행을 개선하고 업무관리시스템 등의 기능과 공문서 처리방식 등의 질적 개선**을 위한 행정적 지원을 하여야 한다.

② 교육감은 공문서의 양적 개선을 위하여 직속기관 및 교육지원청과 학교 단위의 공문서 생산을 최대한 억제하고 **업무담당자의 비효율적인 공문서 생산 관행이 개선**되도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 교육감은 공문서 감축 직무교육을 매년 추진하여야 한다.

④ 교육감은 공문서 감축평가제를 실시하고 모니터링 시스템을 구축하여, 학교업무 정상화를 위해 공문서 감축에 적극 노력하여야 한다.

- 공문서 보고 간소화의 방식도 제시하고 있는데 각급학교의 교직원이 상급자에게 보고하는 경우 구두·메모·전화 보고하는 것을 원칙으로 하도록 하고 있으며 **이를 매뉴얼화 하여야 한다고 규정함**
- 의사결정사항은 문서관리를 통해 학교장의 결재를 받아야 하겠지만 단순한 정보전달 사항, 경미한 결과보고 등을 문서처리하는 과정에서 사업담당자와 학교장에게 불필요한 업무량 및 책임 부담이 발생치 않도록 하고 있음

관계 법령

전라북도교육청 공문서 감축에 관한 조례

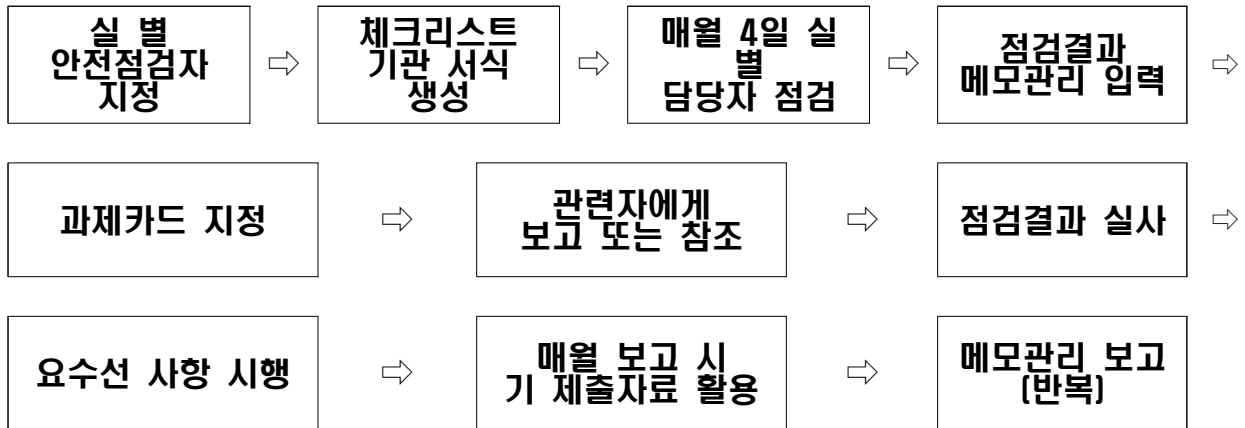
제10조(구두·메모·전화보고) 각급학교의 교직원이 상급자에게 보고하는 **다음 사항에 대하여는 구두·메모·전화보고 하는 것을 원칙**으로 하며, 매뉴얼화하여야 한다.

1. 의사결정사항이 아닌 단순 정보전달사항
2. 일상적 업무추진상황
3. 각종 동향과 행사보고
4. 경미한 사항의 출장결과 보고

제11조(공문서작성의 간소화) ① 공문서는 핵심사항을 1매로 작성하는 것을 원칙으로 하고 미사여구, 수식어 등 형식적인 문서작성을 자제한다.

② 상급자는 명확한 업무지시로 보고서를 2회 이상 재작성 하지 않도록 하고 경미한 정정을 요하는 사항은 결재자가 직접 수정하여 시행한다.

○ 학교안전의 날 운영에 메모관리 활용(안)



1. 실 별 안전점검자 지정

- 안전점검의 날 추진계획 수립 및 담당자 지정

㉠ (계획수립) '안전점검의 날' 추진계획 수립

㉡ (안전점검) 업무담당자는 체크리스트를 활용하여 매월 안전점검을 실시

- 안전점검 실시 후 이상 부분 있을 시 기재하여 즉시 개선 조치
- 체크리스트는 '메모관리'를 활용하여 취합

구분	점검자	보고방법	비고
교실	각실 담임	메모관리 활용	
교장실	교무실무사	메모관리 활용	
행정실	시설관리원	메모관리 활용	
교무실	교무실무사	메모관리 활용	
과학실	과학 담당	메모관리 활용	
도서실	도서 담당	메모관리 활용	
컴퓨터실	정보화 담당	메모관리 활용	
공용공간	시설관리원	메모관리 활용	
외부공간	시설관리원	메모관리 활용	
소방/전기	시설관리원	메모관리 활용	
기계/가스	시설관리원	메모관리 활용	
동학토/동학버스	운전주무관	메모관리 활용	
어린이놀이시설	시설관리원	메모관리 활용	
식생활관	영양사	메모관리 활용	
기타시설	시설관리원	메모관리 활용	

2. 체크리스트 기관 서식 생성

메모서식관리

[홈](#) > [메모관리](#) > [메모관리](#) > [메모서식관리](#)

제목

서식종류

메모보고서식목록

■	제목	서식종류
<input type="checkbox"/>	출장복명서 양식	기관
<input type="checkbox"/>	(서식)안전점검의날 체크리스트(공용공간)	기관
<input type="checkbox"/>	(서식)안전점검의날 체크리스트(과학실)	기관
<input type="checkbox"/>	(서식)안전점검의날 체크리스트(식생활관)	기관
<input type="checkbox"/>	(서식)안전점검의날 체크리스트(통학버스)	기관
<input type="checkbox"/>	(서식)안전점검의날 체크리스트(교실용)	기관
<input type="checkbox"/>	(서식) 전세버스 미용(안)	기관
<input type="checkbox"/>	(서식) 사업보고양식 3	기관
<input type="checkbox"/>	(서식) 사업보고양식 2	기관
<input type="checkbox"/>	(서식) 사업보고양식 1	기관

3. 매월 4일 실 별 담당자 점검

제목

2023년 5월 안전점검(과학실)

과제카드

단위 과학교과교육활동

관련정보

조회 결과가 없습니다.

대국민공개여부

☒ 공개
 ☐ 부분공개
 ☐ 비공개

※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문(메모)을 열람할 수 있습니다.

메모번호

DRM 설정여부

N

보고일시

2023-05-08 14:13:08

과학실 안전 관리 점검표(학교용)

점검일 : 2023.05.08.

영역	점검내용	점검결과 (이상 유무)	특이사항
안전관리 계획	1. 과학실험실 안전관리에 대한 자체 계획을 수립하여 운영하고 있는가?	0	
	- 과학 전담교원의 과학실험실 배치 운영계획 포함 - 과학실험 안전 장구·설비 확충계획 포함 및 확충 노력 실시	0	
	2. 과학실험실 안전관리 자체 점검표를 활용하여 정기적으로(월 1회 이상) 점검하며, 점검표를 체계하여 보관하고 이	0	

4. 점검결과 메모관리 입력

제목	2023년 5월 안전점검(과학실)		
과제카드	단위 과학교과교육활동		
관련정보	조회 결과가 없습니다.		
대국민공개여부	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개 ※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문(메모)을 열람할 수 있습니다.		
메모번호		DRM 설정여부	N
보고일시	2023-05-08 14:13:08		

과학실 안전 관리 점검표(학교용)

점검일 : 2023.05.08.

영역	점검내용	점검결과 (이상유무)	특이사항
안전관리 계획	1. 과학실험실 안전관리에 대한 자체 계획을 수립하여 운영하고 있는가?	0	
	- 과학 전담교원의 과학실험실 배치 운영계획 포함 - 과학실험 안전 장구·설비 확충계획 포함 및 확충 노력 실시	0	
	2. 과학실험실 안전관리 자체 점검표를 활용하여 정기적으로(월 1회 이상) 점검하며, 점검표를 체계화해 보관하고 있는가?	0	

5. 과제카드 지정

과제카드선택

닫기 X

과제

확인

조회

단위과제카드명

단위과제카드

	[단위과제명] 과제카드명 (보존기간)
<input type="radio"/>	주요 [교육행정사무관리] 교육행정사무관리 (5년)
<input type="radio"/>	주요 [학교회계관리] 학교회계세출관리 (5년)
<input type="radio"/>	주요 [학교회계관리] 학교회계세입관리 (5년)
<input type="radio"/>	주요 [학교운영위원회운영] 학교운영위원회운영 (영구)
<input type="radio"/>	주요 [계약사무관리] 계약사무관리 (5년)
<input type="radio"/>	[학교역사기록물관리] 학교역사기록물관리 (영구)
<input type="radio"/>	[공용차량관리] 공용차량관리 (10년)
<input type="radio"/>	[학교시설물도면관리] 학교시설물도면관리 (준영구)
<input type="radio"/>	[학교시설물관리] 학교시설물관리 (5년)
<input type="radio"/>	[보안비밀관리] 보안관리 (5년)

6. 관련자에게 보고 또는 참조

제목	2023년 5월 안전점검(과학실)		
과제카드	단위 과학교과교육활동		
관련정보	조회 결과가 없습니다.		
대국민공개여부	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개 ※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문(메모)을 열람할 수 있습니다.		
메모번호	M23 *****등학교-44	DRM 설정여부	N
보고일시	2023-05-08 14:13:08		

과학실 안전 관리 점검표(학교용)

청정일 : 2023.05.08.

영역	점검내용	점검결과 (이상유무)	특이사항
안전관리	1. 과학실험실 안전관리에 대한 자체 계획을 수립하여 운영하고 있는가?	0	
	· 과학 전담교원의 과학실험실 배치 운영계획 포함 · 과학실험 안전 장구·설비 확충계획 포함 및 확충 노력 실시	0	

전체(14) | 처리(9) | 미처리(5) | 의견(1)

보고받은 사람(14명)

m128a행정과 m128e행정과

[보고]	*****	수신	2023-07-04 11:19:15
행정과			
[보고]	*****	수신	2023-07-04 11:19:15
행정과			
[보고]	*****	수신	2023-07-04 11:19:15
행정과			
		처리	2023-07-20 11:29:05

의견(1)

m128e행정과
행정과

2023-07-06 15:55:11 RE

수고하셨습니다!!

7. 점검결과 실사

수신자변경 알림설정 재작성 대국민공개수정 메모수정여부 즐거찾기 PC저장 출력

제목	2023년 7월 안전점검 조치사항		
과제카드	단위 학교시설물관리		
관련정보	조회 결과가 없습니다.		
대국민공개여부	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개 ※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문(메모)을 열람할 수 있습니다.		
메모번호	M23 *****등학교-51	DRM 설정여부	N
보고일시	2023-07-04 11:19:15		

학교안전점검의 날 점검결과 등록(2023.7월)

☐ 조치필요사항

- 보건실 출입문 수선 등 9건
- 세부사항은 첨부파일 참고

전체(14) | 처리(9) | 미처리(5) | 의견(1)

보고받은 사람(14명)

m128a행정과 m128e행정과

[보고]	*****	수신	2023-07-04 11:19:15
행정과			
[보고]	*****	수신	2023-07-04 11:19:15
행정과			
[보고]	*****	수신	2023-07-04 11:19:15
행정과			
		처리	2023-07-20 11:29:05

의견(1)

m128e행정과
행정과

2023-07-06 15:55:11 RE

수고하셨습니다!!

8. 요수선 사항 시행

수신자변경
알림설정
재작성
대국민공개수정
메모수정이력
즐거찾기
PC저장
출력

제목 (안전)유리문 손끼임방지 수선

과제카드 [과제카드] 교육행정사무관리

관련정보 조회 결과가 없습니다.

대국민공개여부 ☒ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개
※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문(여모)을 열람할 수 있습니다.

메모번호 M23- 초등학교-30 **DRM 설정여부** N

보고일시 2023-04-20 14:06:25

전체(14) | 처리(9) | 미처리(5) | 의견(1)

보고받은 사람(14명)
m128e행정과, m128e행정과

[보고] [보고] 수신 2023-07-04 11:19:15

행정과

[보고] [보고] 수신 2023-07-04 11:19:15

행정과

[보고] [보고] 수신 2023-07-04 11:19:15

행정과

[보고] [보고] 처리 2023-07-20 11:29:05

의견(1)

m128e행정과 [RE] 2023-07-06 15:55:11

행정과


수고하셨습니다!!

초등학교 안전 시설 보강

☐ 유리문 손끼임 방지 설치

☐ 손끼임 방지 폴더 설치

- 본관 유리문
- 다목적실 유리문



9. 매월 보고 시 기 제출자료 활용

제목

과제카드 🔍 🔄

*** 보고일자** 📅 ~ 📅 개월 ▼ 2023 ▼

보고자 🔍 🔄

보고자 조직 🔍 🔄

메모등록대장목록

■	메모번호	보고일자	제목
<input type="checkbox"/>	M23 ***** 초등학교-77	2023-09-25	2023년 9월 안전점검(과학실)
<input type="checkbox"/>	M23 ***** 초등학교-67	2023-08-22	2023년 8월 안전점검(과학실)
<input type="checkbox"/>	M23 ***** 초등학교-60	2023-07-21	2023년 7월 안전점검(과학실)
<input type="checkbox"/>	M23 ***** 초등학교-52	2023-06-30	2023년 6월 안전점검(과학실)
<input type="checkbox"/>	M23 ***** 초등학교-44	2023-05-08	2023년 5월 안전점검(과학실)

□ 메모관리 활용 가능 분야

월	항목	주요 내용
1	정보공유 및 협업	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 각 종 체결 완료된 계약서 자료 보관과 공유 <ul style="list-style-type: none"> - 각 종 대체인력 계약서 등을 메모관리에 탑재하여 이를 업무관련자들과 보고 또는 참조를 통해 업무 공유 ▶ 학교회계집행 현황 안내 등에 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 학교회계 집행현황을 사업담당자에게 메모관리를 통해 안내하여 이를 안내하였음을 기록물로 관리 ▶ 학교 내규 등 자료 탑재 및 정보 공유 <ul style="list-style-type: none"> - 학교구성원에게 필요한 학교 내규 등을 메모관리를 활용해 등재하여 학교 구성원들이 필요시 활용토록 함 ▶ 각 종 증빙을 위해 보관할 필요가 있는 자료 탑재 <ul style="list-style-type: none"> - 각 종 증빙이 필요한 자료를 메모관리에 탑재하여 기록물로 관리하여 담당자 인수 인계 시 자료 누락을 방지
2	단순 정보 전달 사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 단순 정보 전달 사항 중 기록물로 관리가 필요한 사항에 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 단순 정보 전달 사항 중 증빙자료로 보관할 필요가 있는 사항에 대하여 메모관리 보고 및 참조를 통해 관련자들에게 전달하고 이를 기록물로 등재 ▶ 단순 안내장 등 보고 시 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 학내장 문안 검토 및 학부모에게 발송 여부 결정을 메모관리로 학교장에게 보고하고 의견기능을 활용하여 업무수행하여 업무절차 및 시간을 경감
3	일상업무 추진상황	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 경미한 출장결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 현장학습 사전답사 등 그 결과를 학교장에게 보고하는 내용은 메모관리를 통해 보고하고 이를 기록물로 관리 ▶ 재택 근무 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 재택 근무 필요 시 근무상황을 보고하는 경우 메모보고를 활용하여 기록물로 관리하여 추후 증빙자료로 활용

□ 메모관리의 활용을 위한 제언

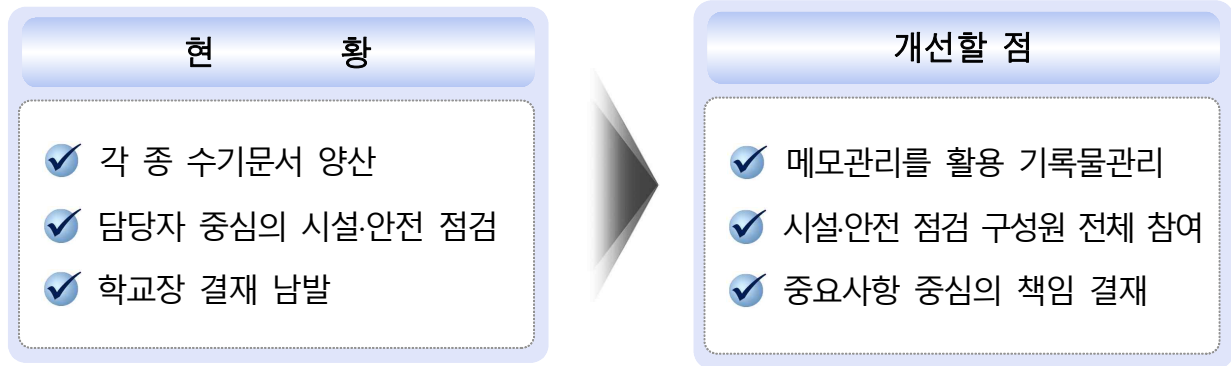
○ 학교 생산공문서 분석을 위한 TF (TASK FORCE)팀 구성

- TF (TASK FORCE)을 구성하고 학교 내에서 생산하는 공문서를 실증적으로 분석하여 불필요하게 양산되는 단순 보고성 공문서를 파악하여 이를 억제할 기준을 마련해 교직원의 행정력이 낭비되는 것을 방지
- 계획수립 · 협의 · 결재 및 예산 집행과 공개 등 학교 업무 과정에서 기록물로 관리될 필요가 있는 사항에 대하여 K-에듀파인시스템 메모관리를 활용하는 방안을 검토하고 학교 업무에 적용할 최적화된 매뉴얼 제작



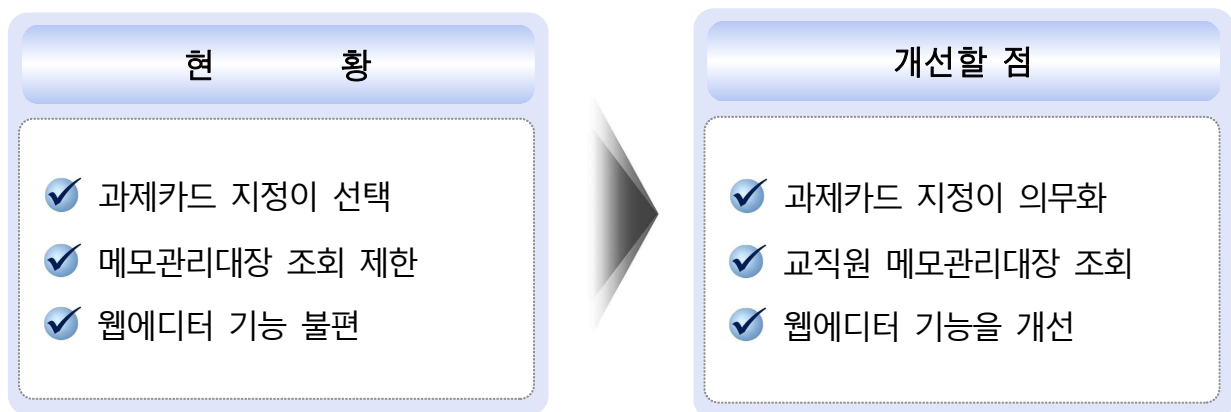
○ 메모관리 활용 학교업무절차 개선

- 절차와 형식이 중요한 문서관리와 수기문서 위주의 학교업무 수행 방식에서 간편하면서도 기록물로 관리되는 메모관리를 활용하여 학교 업무 경감과 책임행정을 수행할 수 있는 분야 제시
- 학교시설 안전 점검, 계절별 위험지역 점검, 산업안전 등 체크리스트가 양산되고 있으나 담당자 위주의 형식적인 운영에서 메모관리의 공유서식과 의견첨부 그리고 과제카드지정을 통해 학교 구성원 전체가 참여하는 실질적인 운영방식을 제시
- 결재는 의사를 결정할 권한이 있는 자가 수행하는 책임이 부여되는 법적행위임에도 단순 보고까지도 문서관리로 수행하는 관행을 개선하여 메모관리를 활용해 불필요한 행정절차와 시간을 경감



○ 메모관리 시스템 기능 개선 요구

- 학교현장에서 메모관리시스템을 단순한 정보전달 및 공유, 경미한 결과보고 등에 활용해 본 결과 시스템 개선이 필요한 요소를 발견하고 이를 메모관리 시스템을 개발한 한국교육학술정보원에 개선을 요구할 필요가 있음
- 메모가 업무수행의 근거자료가 되는 기록물로 관리되기 위해서는 작성 시 과제카드를 지정하여야 하는데 현 시스템에는 선택사항으로 되어 있어 자료가 삭제될 수 있는데 이를 개선해 과제카드 지정을 의무화할 필요가 있음
- K-에듀파인시스템 문서관리는 모든 교직원이 문서등록대장을 확인할 수 있어 업무자료를 공유하는데 반해 메모관리는 기록물관리자만 메모등록대장을 열람할 수 있고 담당자는 본인 메모만 확인할 수 있어 활용에 제한됨



붙임 1

시범학교 메모등록대장

보고일자	메모번호	메모제목	비고
2023-02-07	M23-***등학교-1	학교숲 시설공사 하자검사(1차)	
2023-03-08	M23-***등학교-2	통학차량 운전자 및 안전지도사 안전교육 실시 현황(2023.03)	
2023-03-10	M23-***등학교-3	신학기 요구사항 취합 안내	
2023-03-13	M23-***등학교-4	(회계) 2022학년도 학교회계집행현황(결산)	
2023-03-13	M23-***등학교-5	(회계) 2022학년도 지출실적 안내(***)	
2023-03-13	M23-***등학교-6	(자료) *** 내규 안내(행정실소관)	
2023-03-15	M23-***등학교-7	(보안)세콰지문리더사용설명서	
2023-03-16	M23-***등학교-8	2023학년도 학교급식 운영비(목적사업비) 성립전예산 요구	
2023-03-20	M23-***등학교-9	(예산)1차 추경예산 요구서-보건실	
2023-03-20	M23-***등학교-10	(보고) 학교교육공무직 파업관련(2023.3.31.(금))	
2023-03-22	M23-***등학교-11	급식보조 대체인력 계약서(3.20)	
2023-03-22	M23-***등학교-12	조리실무사 대체인력 계약서(3.22)	
2023-03-22	M23-***등학교-13	(취합) 각실 냉난방기 청소용 현황 파악	
2023-03-21	M23-***등학교-14	(보고) 인터넷전화 견적방문	
2023-03-21	M23-***등학교-15	(보고)급식조리실 환기설비 전문업체 점검 결과	
2023-03-23	M23-***등학교-16	(시설) 사택 리모델링 1차 협의결과 안내	
2023-03-23	M23-***등학교-17	메모관리 학습연구회	
2023-03-27	M23-***등학교-18	2023.3.27.일 기준 학교구성원 직종 별 현황 안내	
2023-03-27	M23-***등학교-19	통학차량 신규 배치 관련 고려사항	
2023-04-03	M23-***등학교-20	(채용)교육공무직 대체인력 구직 시스템 안내	
2023-03-28	M23-***등학교-21	(주간업무) 23.04.03~23.04.07.	
2023-04-04	M23-***등학교-22	(수립)운동장 관리용 친환경 잔디관리제 사용 건	
2023-04-05	M23-***등학교-23	통학차량 운전자 및 안전지도사 안전교육 실시 현황	
2023-04-07	M23-***등학교-24	(점검) 불법촬영 점검	
2023-04-11	M23-***등학교-25	무선창문청소기 매뉴얼 등록	
2023-04-11	M23-***등학교-26	2023. 교직원 생일 기념 경비 집행계획 수립 및 집행	
2023-04-10	M23-***등학교-27	4월 공용공간 안전관리체크리스트 점검결과제출	
2023-04-12	M23-***등학교-28	(자료) 교문 앞 농수로 수해 예방관련 협의	
2023-04-20	M23-***등학교-29	(계약)기업인터넷전화 갱신	
2023-04-20	M23-***등학교-30	(안전)유리문 손끼임방지 수선	
2023-05-04	M23-***등학교-31	2023년 5월 안전점검(2학년)	
2023-05-04	M23-***등학교-32	통학차량 운전자 및 안전지도사 안전교육 실시	
2023-05-04	M23-***등학교-33	안전점검의 날 (통학버스 안전 점검 실시)	
2023-05-04	M23-***등학교-34	5월 안전점검(꽃다지반)	
2023-05-04	M23-***등학교-35	5월 안전점검(공용공간)	
2023-05-04	M23-***등학교-36	2023년 5월 안전점검(5학년)	
2023-05-08	M23-***등학교-37	5월 안전점검의 날(6학년)	
2023-05-04	M23-***등학교-38	2023년 5월 안전점검(3학년)	
2023-05-04	M23-***등학교-39	2023년 5월 안전점검(1학년)	
2023-05-04	M23-***등학교-40	2023년 5월 안전점검(유치원)	
2023-05-04	M23-***등학교-41	5월 안전점검(식생활관)	

보고일자	메모번호	메모제목	비고
2023-05-08	M23-***등학교-42	5월 안전점검(보건실)	
2023-05-08	M23-***등학교-43	5월 안전점검의 날 체크리스트(다목적실)	
2023-05-08	M23-***등학교-44	2023년 5월 안전점검(과학실)	
2023-05-08	M23-***등학교-45	2023년 5월 안전점검(4학년)	
2023-05-12	M23-***등학교-46	조리실무사 대체인력 계약서-2023.05.12(금)	
2023-05-16	M23-***등학교-47	병설유치원 시간제기간제교사 돌봄휴가 근거자료 탑재	
2023-05-18	M23-***등학교-48	운전주무관 대체인력 계약서-2023.05.17(수)	
2023-06-08	M23-***등학교-49	조리실무사 대체인력 계약서-2023.06.07(수)	
2023-06-12	M23-***등학교-50	통학차량 운전자 및 안전지도사 안전교육 실시	
2023-07-04	M23-***등학교-51	2023년 7월 안전점검 조치사항	
2023-06-30	M23-***등학교-52	2023년 6월 안전점검(과학실)	
2023-07-06	M23-***등학교-53	2023년 상반기 공기질 및 수질검사 결과 자료 탑재	
2023-07-07	M23-***등학교-54	조리실무사 대체인력 계약서-2023.07.07.(금)~10(월)	
2023-07-10	M23-***등학교-55	급식보조 대체인력 계약서-2023.07.10(월)~07.20.(목)	
2023-07-12	M23-***등학교-56	통학차량 운전자 및 안전지도사 안전교육 실시	
2023-07-10	M23-***등학교-57	운전주무관 대체인력 계약서-2023.07.10.(월)	
2023-07-19	M23-***등학교-58	운전주무관 대체인력 계약서-2023.06.30.(금)	
2023-07-19	M23-***등학교-59	운전주무관 대체인력 계약서-2023.7.14(금)	
2023-07-21	M23-***등학교-60	2023년 7월 안전점검(과학실)	
2023-07-26	M23-***등학교-61	병설유치원 여름방학 중식 계약서 탑재	
2023-07-26	M23-***등학교-62	병설유치원 여름방학 통학택시 계약서 탑재	
2023-07-26	M23-***등학교-63	허가된 분사기 미소지 경위서 탑재	
2023-08-04	M23-***등학교-64	숲도서관 설계용역 착수계 접수	
2023-08-14	M23-***등학교-65	운전주무관 대체인력 계약서-2023.8.14(금)	
2023-08-16	M23-***등학교-66	급식보조 대체인력 계약서-2023.08.16.(수)~17(목)	
2023-08-22	M23-***등학교-67	2023년 8월 안전점검(과학실)	
2023-09-05	M23-***등학교-68	급식보조 대체인력 계약서-2023.09.04~09.27	
2023-09-05	M23-***등학교-69	조리실무사 대체인력 계약서-2023.8.25.(금)	
2023-09-06	M23-***등학교-70	통학차량 운전자 및 안전지도사 안전교육 실시	
2023-09-07	M23-***등학교-71	운전주무관 대체인력 계약서-2023.09.07.(목), 14(목)	
2023-08-10	M23-***등학교-72	진단서 탑재-운전주무관(2023.7.26~8.2)	
2023-07-05	M23-***등학교-73	운전주무관 대체인력 계약서-2023.07.07(수)	
2023-06-20	M23-***등학교-74	메모관리 (keris 담당자)	
2023-09-21	M23-***등학교-75	조리실무사 대체인력 계약서-2023.06.29(목)	
2023-09-22	M23-***등학교-76	조리실무사 대체인력 계약서-2023.09.22(금)	
2023-09-25	M23-***등학교-77	2023년 9월 안전점검(과학실)	
2023-09-26	M23-***등학교-78	운전주무관 대체인력 계약서-2023.09.25(월)	
2023-09-27	M23-***등학교-79	청소원 대체인력 계약서-2023.09.25(월)	
2023-10-11	M23-***등학교-80	통학차량 운전자 및 안전지도사 안전교육 실시	
2023-10-12	M23-***등학교-81	운전주무관(급식) 대체인력 계약서-2023.10.12(목)	
2023-10-12	M23-***등학교-82	운전주무관(하교) 대체인력 계약서-2023.10.12(목)	
2023-10-12	M23-***등학교-83	운전주무관(등교) 대체인력 계약서-2023.10.12(목)	
2023-10-13	M23-***등학교-84	조리실무사 대체인력 계약서-2023.09.22(금)	

K-에듀파인 메모관리 활용방안

<'23. 11. 06.(월) K-에듀파인 업무관리팀>

□ 개선요청 제안 목록

○ 과제카드 지정 의무화

- 업무관리 업무협의체 예정 안

2023.10.16. 전라북도교육청에서 개선요청한 CSR에 의해 4차 협의회 안건으로 지정됨.

CSR(323018)

* 메모보고 과제카드 지정 관련 재검토 요청

[행정기관의 업무관리시스템 규격]

제2장 업무관리시스템 규격

3. 메모보고 기능

가. 메모보고 작성

2) 과제 선택

가) 과제카드 선택

: 과제카드를 선택할 수 있는 기능을 제공하여야 하며, 단위과제카드는 필수로 선택하여야 하고 단위과제카드와 연결된 관리과제카드를 선택할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

3) 과제없는 메모보고

: 과제를 선택하지 않는 메모보고를 작성할 수 있는 기능을 제공하여야 한다.

메모보고시 단위과제카드 지정은 3/가/2/가)에 의해 필수이며 3/가/3)은 예외적으로 보고자가 타업무에 대한 보고등이 있는 경우 등에 사용할 수 있는 예외사항 이므로 과제카드 필수 지정 기능 개선요청

대상 메뉴 : 업무관리 > 메모관리 > 메모작성

현황 : 메모작성 필수 등록값 : 제목

개선 예시

- 2 -

○ 교직원 메모관리대장 조회

- 2023 선진화 구현 내용포함 아래 참조

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		FUN-001
요구사항 명칭		업무관리(메모) 속도 개선
요구사항 상세 설명	정의	업무관리(메모) 속도 개선 관련 사항
	세부내용	○ 메모 작성 관련 수신자 조회 속도 개선 및 일괄 선택 기능 추가 - 수정대상 관련화면 : 메모작성,메모수정,재작성,임시저장메모작성 등 ※ 내부메일과 같은 방식으로 개선 요구
산출정보		회의록, 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		FUN-004
요구사항 명칭		메모관리 기간기 전면 개선(화면 전환)
요구사항 상세 설명	정의	최신 OS 지원 및 멀티 브라우저 지원, 일괄성 있는 화면 구성을 통한 사용자 접근성 강화 및 만족도 제고
	세부내용	○ 메모작성 시 제공되는 팝업기능이 아닌 새 창에서 구동되도록 개발 - 새 창 기능(하단 프레임에서 창 이동 가능) 시 세션유지 및 데이터 정합성을 보장하여야 함
산출정보		회의록, 개발 산출물

요구사항 분류		기능
요구사항 고유번호		FUN-005
요구사항 명칭		메모관리 기간기 전면 개선(에디터)
요구사항 상세 설명	정의	사용자 편의성 향상을 위한 메모관리 기간기 에디터 기능 개선 요건
	세부내용	○ 메모관리 기간기 에디터 기능 개선 - 공문서 작성 및 편집에 용이하도록 에디터 기능(줄바꿈, 간격 조정 등)을 지원하도록 개선 ※ K-에듀파인에 적용된 Nexacro 플랫폼을 고려한 에디터 기능 개선
산출정보		회의록, 개발 산출물

요구사항 분류		기능 [메모관리]
요구사항 고유번호		FUN-010
요구사항 명칭		업무관리 프로세스 고도화
요구사항 상세 설명	정의	복잡한 업무절차, 기록물 관리, 알림서비스 등을 사용자 친화적인 서비스로 개선
	세부내용	○ 메모관리 대장 일반사용자 열람가능하도록 개선 - 메모등록 시 과제카드 선택유무 상관없이 공개여부 선택하도록 변경 ※ 기능개선전 과제카드 미선택한 메모에 대해서는 전체 비공개 처리 - 메모등록대장 메뉴 권한범위 변경 ※ 일반사용자 : 본인이 작성한 메모 및 소속부서의 공개된 메모 조회 ※ 기관관리자(업무) : 전체 메모 조회 ※ 처리과문서담당자, 부서/학교기록물담당자 : 해당 소속 전체 메모 조회 ○ 감사담당자 메모 열람범위 개선

		<ul style="list-style-type: none"> - 메모등록대장 일반사용자 열람가능하도록 개선 건과 병합하여 추진 - 감사담당자 권한 보유 사용자 : 감사담당자 권한 부여한 해당 조직 전체 메모 조회 <p>○ 메모열람 이력관리 추가</p> <p>○ 메모관리 프로세스 기능개선</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무관리시스템 규격에 따라 열람한 수신자가 없을 경우 메모보고 삭제할 수 있도록 변경 ※ 메모회수 시 임시저장함에서 삭제 - 메모번호가 취득된 메모에 대해서는 삭제 불가하도록 프로세스 변경 ※ 메모등록대장에서 메모 삭제 불가(메모번호 취득 시 삭제 불가)
산출정보	회의록, 개발 산출물	

○ 기관별 수신처 지정

- 행정기관의 규격 및 국가기록원 연계 규격에 따라 메모 수신처의 형태는 “수신자”로 지정

행정기관의 업무관리시스템 규격(메모 일부)

3. 메모보고 기능

메모보고는 다수 수신자를 동시에 지정하고 열람, 의견제시 및 공유 등이 가능한 기능이다.

※ 메모보고의 보고실적은 일정과 연계되고 과제관리카드의 실적부화도 연계됨.

가. 메모보고 작성

5) 수신자 지정

사용자 이름이나 조직도를 이용하여 메모보고의 수신자를 지정할 수 있으며, 보고자 및 참조자를 설정할 수 있는 기능을 제공하여야 한다. 또한, 보고자가 미리 등록해 놓은 수신자그룹으로 수신자를 설정할 수 있는 기능을 제공할 수 있다.

K-에듀파인과 국가기록원의 메모 연계규격(일부)

F1.4 메모보고													
처리과기관코드_TRANS_파일구분_이관년도_메모보고ID_{\$TimeStamp}.xml													
No	영문태그명	L0	L1	L2	L3	L4	L5	반복	설명	필수	속성	크기	할당값
43	file_size					파일용량		1		Y	N	10	
44	doc_type_sno					파일순서		1		Y	N	6	
45	rev_info					수신내용		0..n		N	N/A	-	
46	agent_type_cd					행위자유형		1	01:생산기관, 02:기관자, 03:결토자, 04:원조자, 05:결재자, 06:보고자, 07:지시자, 08:수신자, 09:발신자, 10:인계자, 11:인수자, 12:보존행위자, 13:수결자, 14:평가자, 15:심사자, 16:이관승인자, 17:사용자, 18:서명자, 19:과제담당자, 20:과제관계자, 21:과제담당자(이력), 22:작성자, 23:기록물관리자, 24:주관자, 25:이행자, 26:참조자, 27:참석자, 28:업무담당자, 29:업무관리자, 99:기타	Y	S	2	04 OR 08 OR 26
47	agent_sno					보고순번		1		Y	N	3	
48	agent_id					수신자ID		1		Y	S	35	
49	agent_nm					성명		1		Y	S	100	
50	agent_org_cd					수신자부서ID		0..1		N	S	7	
51	agent_org_nm					부서명		0..1		N	S CDATA	256	
52	agent_pos_rank_nm					직위		0..1		N	S CDATA	100	
53	duty_act_dtime					수신일시		0..1		N	S	14	
54	receive_type					수신유형		1	1:보고, 2:의견	Y	S	1	
55	opin					의견(내용)		0..1		N	S CDATA	4000	
56	opin_dtime					의견일시		0..1		N	S	14	