



**올바른 기록관리 및 정보공개를 위한  
기록관리 · 정보공개 실무자 교육**

**2018. 5.**

**행 정 국**  
**(정보공개정책과)**

# 목 차

## 1. 기록관리 원칙에 맞춘 기록의 생산관리

- 전자문서 작성 ..... 1
- 기록생산시스템 ..... 2
- 기록 오분류 사례 ..... 3
- 비전자문서 등록과 접수 ..... 3
- 기록관리, 자주 묻는 질문 ..... 4

## 2. 결재문서 공개에 대한 올바른 이해 및 처리

- 결재문서 작성방법 총정리 ..... 5
- 베스트·워스트 기관 선정기준 개선 ..... 5

## 3. 정보공개 실무처리능력 향상

- ☆ 정보공개청구 처리절차 ..... 6
- ① 사용자 신청(최초 접속 시) ..... 7
- ② 공개, 부분공개, 비공개 결정 ..... 8
- ③ 다중처리 부서지정인 경우 ..... 10
- ④ 부존재 결정 ..... 11
- ⑤ 진정·질의 민원 처리 ..... 11
- ⑥ 타기관 이송 ..... 12
- ⑦ 기간연장 ..... 12
- ⑧ 입력내용 수정 ..... 13
- ⑨ 정보공개 관련 문의 ..... 13
- ● 이것만은 반드시!! ..... 14

# 1. 기록관리 원칙에 맞춘 기록의 생산관리

## 전자문서 작성

### 기안기 - 문서정보입력

#### 문서제목

- 문서의 핵심내용이 무엇인지 예상할 수 있도록 쉽게 설정
- 목록은 공개하는 것이 기본이므로 제목에 개인정보 등의 비공개사항 제외
- 동일·반복적인 민원회신으로 문서의 식별이 필요한 경우, 수신자를 별도의 관리번호로 표시하거나 성명의 일부를 (\*)로 표시 하는 등 조치  
예시) 징계처분결과(최\*\*), 민원처리결과회신(00구 00동4-5-164, 000귀하)

#### 단위과제카드 선택

- 단위과제 하위에 관련기록을 분류하는 단위
- 단위과제의 보존기간이 하위의 단위과제카드에 그대로 적용되므로 단위과제카드 선택에 따라 문서의 보존기간이 결정
- 단위과제카드 선택 시 동일한 사안의 기록물끼리 모이도록 분류

OPEN | 2018 기록관리 정보공개 실무자 교육

## 전자문서 작성

### 기안기 - 문서정보입력

#### 공개여부(시민)

- 시민에 대한 공개여부를 생산 시에 설정하는 것
- 공개가 원칙이며, 비공개는 정보공개법 제9조 제1항에 해당 시 가능
- 부분공개, 비공개 선택 시 공개제한 상세사유를 20자 이상 기재  
※ 띄어쓰기(스페이스 바), “...” 등 불성실한 비공개사유 기재 금지
- 공개, 부분공개 문서는 다음날 정보소통광장을 통해 원문공개

#### 열람범위(내부), 열람제한(보안)

- 기관 내에서의 열람여부 설정 : 기관-전부서, 부서 - 해당부서
- 공개구분은 시민에 대한 공개여부이므로 비공개문서도 내부열람 가능
- 열람제한(보안)은 결재선상의 사람과 해당 단위과제카드 과제담당자만 열람이 가능하도록 제한
- 제한종료일 설정 시 해당기간까지 열람이 제한(최장 30년)  
- 기자설명회 전, 승진결과 발표 등 일정기간 공개유예가 필요한 경우

OPEN | 2018 기록관리 정보공개 실무자 교육

# 기록생산시스템

## 문서본문 - 공문서 작성방식 변경 (2017.11.1시행)

- 공문서 본문의 시작은 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작하도록 하고 있으나 시작점을 찾기 불편
- 불필요한 여백이 발생하는 문제 등이 있어 문서작성 방법이 변경됨
  - 첫째 항목기호는 왼쪽 처음부터 띄어쓰기 없이 바로 시작
  - 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨서 시작
  - 항목이 한줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬(shift+Tab키 사용)
  - 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄움
  - 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 않음

개선 전	개선 후
수신 서울특별시장 (경유) 제목v공문서의 작성방법 개선	수신 서울특별시장 (경유) 제목vv공문서의 작성방법 개선
vvvv1.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ vvvvvv가.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ vvvvvvv1)v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ vvvv2.v○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1.v○○ ○○ vv가.v○○ ○○ vvvv1)v○○ ○○ 2.v○○ ○○

OPEN | 2018 기록관리 정보공개 실무자 교육

# 기록생산시스템

## 기타 유의사항

- 전자문서 붙임파일 첨부 시 암호설정 금지**  
붙임 파일에 비밀번호를 설정할 경우 해당 비밀번호를 지속적으로 관리할 수 없어, 다른 사람이 업무에 참고하고자 할 때 붙임 파일을 열어서 볼 수 없는 경우 발생 (필요한 경우 열람제한 기능 사용)
- 압축파일(zip, alzip 등)은 업무관리시스템에 등록되는 파일수와 실제파일수가 상이한 문제 발생**  
압축파일을 첨부할 경우 시스템은 1개의 파일이 해당 전자문서에 첨부된 것으로 관리되지만, 해당 압축파일을 해제할 경우 다수의 파일이 발생
- 전자문서의 붙임으로 실제파일이 아닌 연결정보(링크) 기재 금지**  
연결정보(링크주소 등)가 열리지 않는 오류가 발생하거나 링크한 정보가 변경되는 등 기록의 무결성 훼손의 우려가 있음

OPEN | 2018 기록관리 정보공개 실무자 교육

## 기록 오분류 사례

### # 새로 발령받았으니 단위과제카드 만들어주세요!!

- 기존의 단위과제-카드 분류가 어떻게 되어 있는지를 확인
- 다른 부서에서 업무와 함께 발령이 난 경우라면, 기존 부서의 단위과제-카드를 인계인수
- 업무가 새로 생긴 경우에는 단위과제 신설 절차를 따름

### # 문서를 기안하는데 단위과제카드가 안보여요.

- 과제관리 > 나의과제를 확인해서 해당카드가 없다면
- 과제관리 > 부서과제를 살펴보고 필요한 카드에 과제담당자로 추가

### # 마땅한 카드가 없는데... "일반업무관리"에 넣을까요?

- "일반업무관리" 는 일회성업무, 타 기관의 단순 홍보성문서 (지역축제홍보 등) 등을 편철하는 카드
- 보존기간이 3년으로 매우 낮은 점을 감안하여 꼭 필요한 경우에만 사용

 | 2018 기록관리 정보공개 실무자 교육

## 비전자문서 등록과 접수

결재받은 문서를 등록하지 않는 등의 행위는 징계사유에 해당됨

※ 행정 협업과 효율추진에 관한 규정 제67조(문서 미등록자 등에 대한 조치)

	비전자문서 등록	비전자문서 접수
내용	전자문서 작성·결재가 원칙이나, 부득이하게 종이문서로 결재받은 문서를 <b>결재 완료 후 등록</b>	민원인, 외부기관 및 단체 등에서 제출한 문서나 이메일 또는 팩스로 수신한 문서의 접수
절차	문서등록대장의 "비전자문서등록" 결재완료 후 업무담당자가 직접 등록 종이문서 스캔본을 함께 등록 종이문서 원본 잘 보관하여 분실 주의	(업무담당자)접수한 종이문서를 스캔하여 부서담당자에게 전달 (부서담당자)접수처리 → 업무담당자 배부
보관 방법	문서등록대장에서 부여한 생산(접수)등록번호를 문서에 표기 ※ 생산문서는 좌측상단여백, 접수문서는 우측상단여백 등록(접수) 시 선택한 단위과제카드와 동일한 종이기록물 생성 등록(접수)이 완료된 문서를 동일한 이름의 종이기록물철에 보관	

 | 2018 기록관리 정보공개 실무자 교육

## 기록관리, 자주 묻는 질문

용역업체에서 문서를 전자메일로 보냈어요. 이런 것도 접수해야 하나요?

우편, 전자메일 등으로 수신한 문서도 기록이에요. 스캔해서 부서담당자가 접수하고 업무담당자에게 배부하세요.

부서담당자가 접수해서 담당자에게 배부하는 것과 문서등록대장의 비전자문서등록은 무슨 차이가 있나요?

외부문서를 부서담당자가 접수해서 배부하는 것이고, 비전자문서등록은 부득이하게 수기로 결재한 경우, 결재완료문서를 담당자가 등록하는 것이예요. 그래서 비전자문서등록은 결재선 지정을 안해요.

접수받은 문서인데요. 선람을 팀장님께만 올리면 되나요? 아니면 과장님까지 해야 되나요?

선람제도는 2004년 1월 1일부로 폐지되었어요. 따로 정해진 바 없으니 업무필요에 따라 결정하시면 돼요.

 | 2018 기록관리 정보공개 실무자 교육

## 기록관리, 자주 묻는 질문

종이문서를 스캔한 파일을 첨부로 붙였어요. 종이기록은 버려도 되나요?

스캔한 이미지파일은 사본일 뿐이라서 정보으로 인정하지 않는대요. 종이기록은 담당자가 별도로 편철해서 보관하세요.

회계기록이 있는데, 보존기간 5년이 지났어요. 보안파쇄 신청하면 되나요?

어허!! 큰일입니다. 부서에서 자체적으로 처리하는 것은 무단폐기예요. 7년 이하의 징역이나 1천만원의 벌칙이 있어요.

기록물은 무조건 기록관으로 이관하여야 하고, 정식절차에 따라 폐기여부가 결정됩니다.

이런 기록은 보존기간이 몇 년이예요?

기록물 유형별로 보존기간을 정하지 않아요.

현재 보존기간이 몇 년으로 책정되고 있는지를 확인하려면 업무관리시스템에서 “단위과제”의 보존기간을 살펴보세요.

 | 2018 기록관리 정보공개 실무자 교육

## 2. 결재문서 공개에 대한 올바른 이해 및 처리

정보공개를 원칙으로 한

### 결재문서 작성방법 총정리

서울 정보소통광장  
opengov.seoul.go.kr



#### 비공개사항 있을 때

영구적 비공개	한시적 비공개	영구적+한시적 비공개 혼재
<b>부분공개 선택</b> > 주요 유형(비공개근거 호수) 개인정보(6호), 보안정보(2호), 금융정보(7호) 등  본문 : 해당 부분 마킹 첨부 : 자동 비공개되므로 공개할 파일만 체크	<b>공개 선택</b> > 주요 유형(비공개근거 호수) 각종 연도별 기본·종합 계획(5호), 채용계획, 인사발령(5호), 회의/행사 개최계획(5호), 고시·공고, 사업·용역계획(5호) 등  제한종료일 설정 (비공개사유 소멸시점까지)	<b>부분공개 선택</b> > 주요 유형(비공개근거 호수) 공적심의 의결서, 표창계획(5,6호), 근평 / 실적가점 관련 위원회(5,6호), 계약연장계획, 공무국외여행(5,6호), 제안서평가결과(5,7호) 등  본문 : 해당 부분 마킹 첨부 : 공개할 파일만 체크 + 제한종료일 설정

※ 내용 식별이 힘들 정도로 많이 가리거나, 제한종료일 설정이 어려운 경우에는 비공개 선택  
 → 단, 비공개 선택 시 정보공개정책과(정보소통혁신팀장) 협조결재 추가(국장급 이상일 경우)

OPEN | 2018 정보공개 집합교육

### 결재문서 공개

## 베스트·워스트 기관 선정기준 개선

서울 정보소통광장  
opengov.seoul.go.kr

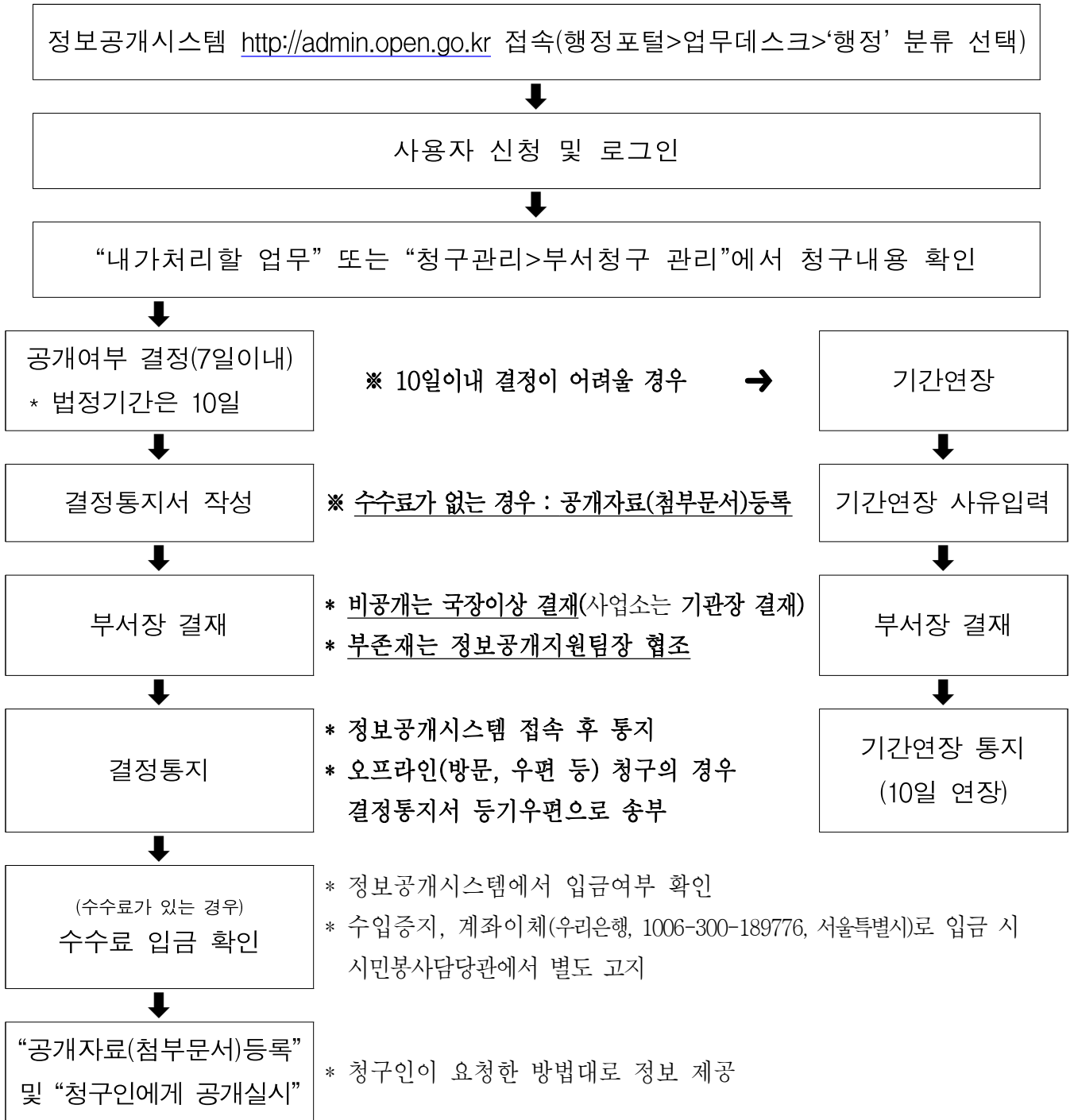
기존(2016.6. ~ 2018.2.)		개선(2018.3. ~ )	
추진목표	공개율 향상	추진목표	정확한 생산
문서작성 후 관리(사후 모니터링, 개선권고)		문서작성 시 관리(사전 검토 및 안내)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>비공개문서 수동 모니터링</li> <li>개선가능 문서 기관자에게 이메일 안내</li> </ul>	관리방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>비공개문서 결재선 자동 모니터링</li> <li>정보공개정책과(정보소통혁신팀장) 협조결재 없는 비공개문서 기관자에게 이메일 안내</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>공개/부분공개/비공개 문서 건수</li> <li>비공개문서 중 개선가능문서 건수</li> </ul>	주요지표	<ul style="list-style-type: none"> <li>공개/부분공개 문서 건수</li> <li>비공개문서 중 사전검토 준수 건수</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>베스트 : 공개율 상위 5개 기관</li> <li>워스트 : 공개율 80% 미만이면서 개선가능비율 20% 초과 기관</li> </ul>	선정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>베스트 : 공개율+사전검토준수율 상위 5개 기관</li> <li>워스트 : 공개율+사전검토준수율 80% 미만 기관</li> </ul>	
매월	선정주기	격월	

※ 사전검토준수 근거 : 서울특별시 사무전결처리규칙('17.7.27. 개정)

OPEN | 2018 정보공개 집합교육

### 3. 정보공개 실무처리능력 향상

## ☆ 정보공개청구 처리절차



#### ★ 정보공개시스템 공개자료(첨부문서) 등록방법

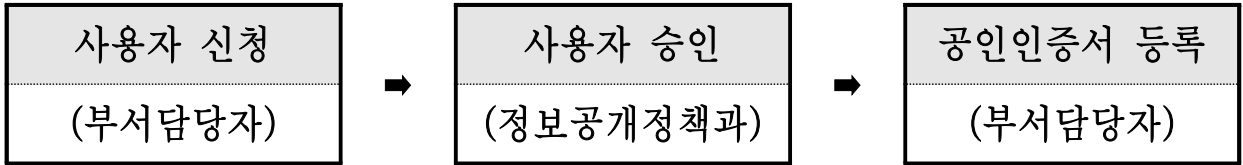
- 수수료 없는 경우 : 결정통지서 작성시 공개자료(첨부문서) 등록 → 결정통지서 내부결재 → 결정통지서 교부
- 수수료 있는 경우 : 결정통지서 내부결재 → 결정통지서 교부 → 수수료 납부확인 → 공개자료(첨부문서) 등록 및 청구인에게 공개 실시



## 1 사용자 신청(최초 접속 시)

① 정보공개시스템(<http://admin.open.go.kr>)에서 사용자 신청 후 공인인증서 등록

→ 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미 > 16번글 참조



② 사용자 신청 등록 시 (승인⇒정보공개정책과 : ☎ 2133-5697, 5681)

- "기관명"은 서울특별시, "부서명"은 과 단위 부서까지 선택
- "전자문서시스템 연계아이디"는 "행정포털 아이디" 입력

◆ 부서이동시 개인정보 수정방법

- 우측상단 '사용자정보관리' ➡ 수정 ➡ 부서명 조회 후 선택 ➡ 저장

★ 인증서 등록시 아이디, 비밀번호를 분실한 경우 / 부서관리자 변경시

◆ 정보공개정책과로 유선으로 확인요청 (☎2133-5679~5681, 5697)

★ 은행인증서로도 가입 가능 - 다만 은행인증서의 경우 접속 주소가 상이함

◆ 인증서별 정보공개시스템 접속 주소 (인증서도 해당사이트에서 등록)

- GPKI(행정전자서명) : <http://admin.open.go.kr>
- NPKI(은행인증서) : <http://iadmin.open.go.kr>

★ 부서총괄이 해당 사용자를 검색할 수 없는 경우

◆ 자치구 및 타기관 전입자는 새로이 사용자 신청 후 등록을 해야 하며, 기존 사용자 중 소속부서가 이전 부서로 되어있는 경우 정보공개시스템 '사용자정보관리'에서 직접 부서를 수정해야 함

★ 문자알람을 받고 싶을 경우

◆ 정보공개시스템 '사용자정보관리'에서 SMS수신여부를 '예'로 설정

## ② 공개, 부분공개, 비공개 결정

청구관리 ➡ 부서청구 관리 ➡ 해당 제목 클릭 ➡ 결정 클릭 ➡ 결정통지서 작성 후 저장 ➡ 자동결재 ➡ 업무관리시스템(행정정보연계) 내부결재 ➡ 정보공개시스템 공무원창구에서 통지 ➡ 수수료 납부 확인 ➡ 공개자료(첨부문서)등록 및 '청구인에게 공개' 실시

◆ 시스템 매뉴얼 : 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미 게시판

※ 공개 · 부분공개 결정 시,

- ① 수수료가 없는 경우에는 결정통지서 작성 시 공개자료 등록
- ② 수수료가 있는 경우에는 결정통지 후 수수료 납부확인하고 공개자료 등록

### ① 결정통지서 작성 시 주의사항

- 비공개 결정 시 법적근거 및 사유 자세히 작성(정보공개통지서 표준양식 참조)  
→ 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미 > 4번글 참조
- 비공개 결정은 실, 본부, 국장 결재사항(사업소는 기관장)
- 공개형태, 수령방법 등은 청구 내용에 따라 입력
- 공개일시, 수수료 및 납부기한(공개결정한 날부터 5일이내) 입력
- 수수료 입금계좌 : **우리은행 1006-300-189776, 서울특별시**

◆ 수수료 : 정보공개수수료 + 등기우편 요금

◆ 수수료 산정 기준 : 서울특별시 수수료 징수조례 별표 참조

◆ 등기우편 우송료는 문서실(☎2133-7942)로 문의

### ② 결재 시 주의사항

- 자동결재를 눌렀음에도 행정정보연계로 상신되지 않을 경우
  - ㉠ "사용자정보관리-전자문서시스템 연계아이디"에 "행정포털 아이디" 입력
  - ㉡ 첨부파일의 용량 확인 : 용량이 7MB 이상일 경우 자동연계 불가
  - ㉢ 첨부파일명 확인 : 첨부파일명에 특수문자가 있을 경우 자동연계 불가
- 자동결재를 할 수 없을 경우 : 수동결재  
업무관리시스템에서 내부결재 후 수동입력(기안자, 결재자, 문서번호)

③ 결정통지 (※ 결재완료 후 자동 통지되지 않으므로 직접 사이트에서 통지)

- 결재완료 후 정보공개시스템에서 '통지' 처리
- 온라인 청구건의 경우 정보공개시스템 결정통지로 결정통지서 교부 같음
- 오프라인(방문, 우편 등) 청구 건의 경우 결정통지서 등기우편으로 송부 (문서실 직인 날인 - 결정통지서 지참 후 방문 / 별도 공문 불요)

④ 수수료 납부처리 (납부기한 : 결정한 날부터 5일이내)

- 정보공개시스템 납부 : 정보공개시스템 해당 건 선택 후 '수수료 납부' 확인
- 수입증지, 계좌이체 등 오프라인 납부 : 납부 시 민원실에서 별도 고지

★ 수수료 미납시 : 공개일시 10일 이후까지 청구인이 수수료 미납할 경우

◆ 수수료 미납상태로 공개일시로부터 15일이 경과되면  
'통지완료→10일 초과종결' 상태로 자동 변경

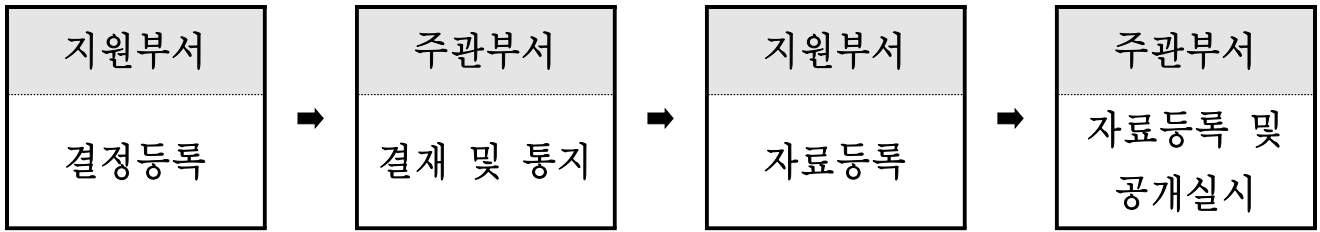
⑤ 공개실시

- '공개자료(첨부문서)등록' 및 공개자료 '청구인에게 공개'처리
  - ※ 수수료 납부 확인 → 공개자료 등록 → 정보공개하며,  
수수료 오프라인 납부에 따른 민원실 별도 고지 건은 '수수료납부처리'  
클릭 후 처리
  - ※ 추가 수수료, 과오납 등 발생시 '수수료 정산', '추가수수료 산정명세'  
입력 후 청구인에게 문서로 재통보
- 공개방법은 청구인이 정보공개 청구 시 요청한 방법(직접방문, 우편, 팩스 전송, 정보통신망)으로 공개 실시
- [온라인 청구] 정보통신망으로 청구하고 수령방법을 정보통신망으로 선택한 경우에는 수수료 납부 확인 후 '공개자료(첨부문서) 등록' 및 '청구인에게 공개'버튼을 누르면 자동 공개됨(청구인 요청시 전자메일로 추가 발송)
- [오프라인 청구] 수령방법이 우편(팩스)인 경우 반드시 공개자료를 우편(팩스)으로 송부

★ 결정 입력 후 결재중인데 처리상태를 변경할 경우

◆ 정보공개정책과에서만 처리 가능 (☎ 2133-5697, 5681)

### 3 다중처리 부서지정인 경우



#### ① 주관부서

- ㉠ 지원부서의 결정내용 입력이 완료되면 주관부서는 자체 결정내용 입력 후 내부결재 후 통지
- ㉡ 수수료 입력 시 지원부서 수수료도 합산해 입력
- ㉢ **공개자료(첨부문서)가 있는 경우**
  - ㉣ 통지처리 후 지원부서에 공개자료 등록하도록 안내하고,
  - ㉤ 지원부서의 공개자료 등록이 완료되면 주관부서 공개자료를 등록하고,
  - ㉥ 청구인에게 공개실시

#### ② 지원부서

- ㉠ 별도의 결재 절차 없으며, 공개 내용에 대해 내부적으로 검토 받은 후 결정등록
- ㉡ **공개자료(첨부문서)가 있는 경우**
  - 주관부서에서 결재 받고 통지처리 한 이후에 공개자료 등록

- ◆ 지원부서에서 결정입력 또는 부존재입력을 하지 않았을 경우 주관부서는 입력처리가 불가
- ◆ 주관부서 처리결정은 지원부서의 공개구분을 취합하여 결정
  - 주관/지원 모두 공개 → 공개
  - 주관/지원 모두 부분공개 → 부분공개
  - 주관/지원 모두 비공개 → 비공개
  - 공개 +부분공개 또는 비공개 → 부분공개
  - 부분공개 +비공개 → 부분공개

#### 4 부존재 결정

청구관리 ➡ 부서청구 관리 ➡ 해당 제목 클릭 ➡ '정보부존재/진정·질의' 버튼  
➡ 정보부존재 선택 ➡ 결정통지서 작성 후 저장 ➡ 자동결재 ➡ 업무관리  
시스템(행정정보연계) 내부결재(정보공개지원팀장 협조) ➡ 정보공개시스템  
공무원창구에서 통지

##### ① 결정통지서 작성 시 유의사항

- 정보부존재 처리기준 확인 후 부존재 해당여부 검토
- 부존재 사유 자세히 작성 : 부존재 결정 표준양식 참조  
→ 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미 > 5번글 참조

##### ② 부존재 결정시 유의사항

- 부존재 결정은 비공개와는 달리 정보가 존재하지 않는다는 사항을  
안내하는 결정이며, 결재시 정보공개지원팀장 협조 사항  
※ 정보공개지원팀장 협조 근거 : 서울특별시전결사무처리규칙 별표2
- 부존재는 반드시 7일 이내에 처리(민원처리법을 따름)
- 오프라인(방문, 우편 등) 청구 건의 경우 결정통지서 등기우편으로 송부  
(문서실 직인 날인)

◆ 부존재정보와 (비)공개정보 혼합시 (비)공개 결정통지서를 교부하고,  
부존재 사항은 통지서 내에 추가 안내(처리기한은 10일 동일)

#### 5 진정·질의 민원 처리

청구관리 ➡ 부서청구 관리 ➡ 해당 제목 클릭 ➡ '정보부존재/진정·질의' 버튼  
➡ 진정·질의 선택 ➡ 결정통지서 작성 후 저장 ➡ 자동결재 ➡ 업무관리시스템  
(행정정보연계) 내부결재 ➡ 정보공개시스템 공무원창구에서 통지

##### ○ 진정·질의 민원처리 결정시 유의사항

- '정보공개법 제2조'에 해당하는 정보에 대한 공개여부 결정이 아닌, 진정·  
질의 민원에 대한 답변하는 결정임
- 진정·질의 민원은 반드시 7일 이내에 처리(민원처리법을 따름)
- 오프라인(방문, 우편 등) 청구 건의 경우 결정통지서 등기우편으로 송부  
(문서실 직인 날인)

## 6 타기관 이송

청구관리 ➡ 부서청구 관리 ➡ 해당 제목 클릭 ➡ ‘타기관 이송(타기관 동시처리)’ 클릭 ➡ 이송 대상기관 선택 및 이송사유 작성 ➡ 저장 ➡ 업무관리시스템 전자문서 내부결재(자동연계 안됨) ➡ 정보공개시스템에서 수동결재 버튼 ➡ 내부결재 문서번호, 결재자 성명 등 등록 ➡ 통지 ➡ 타기관 이송통지서 청구인에게 별도 발송(온라인 청구 시 전자통지로 같음)

◆ 시스템 매뉴얼 : 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미 > 44번글 참조

- ① 청구된 정보가 타기관 소관사항에 해당할 경우 ‘타기관 이송’ 실시
- ② 일부 정보만 이송해야할 경우 ‘타기관 동시처리’ 기능을 이용
- ③ 내부결재시 중요한 사안은 부서장 전결, 일반적인 사안은 담당자 전결
- ④ 자동결재로 연계되지 않으므로 내부결재 후 수동결재로 처리
- ⑤ 오프라인 청구 건의 경우 기관이송통지서 등기우편으로 송부  
(문서실 직인 날인)

## 7 기간연장

청구관리 ➡ 부서청구 관리 ➡ 해당 제목 클릭 ➡ ‘기간연장’ 클릭 ➡ 결정통지서 작성 후 저장 ➡ 부서청구 관리 ➡ 해당 제목 클릭 ➡ ‘기간연장상세’ 클릭 ➡ 자동결재 ➡ 업무관리시스템(행정정보연계) 내부결재 ➡ 정보공개시스템 부서청구 관리 ➡ 해당 제목 클릭 ➡ ‘기간연장상세’ 에서 통지

◆ 시스템 매뉴얼 : 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미 > 48번글 참조

- ① 기간연장 시 유의사항
  - 결정통지서 등록 후 자동결재를 통해 부서장 결재 필요
  - 기간연장은 법정처리기한(10일) 내 실시(기한 경과되면 연장불가)
- ② 오프라인 청구 건의 경우 기간연장통지서 등기우편으로 송부  
(문서실 직인 날인)

## ⑧ 입력내용 수정

- ① 정보공개시스템 상 '결재' 버튼을 클릭하지 않았을 경우
  - 청구관리 ➡ 부서청구 관리 ➡ 해당 제목 클릭 ➡ 상세화면에서 '수정'
- ② 정보공개시스템 상 '결재' 버튼을 클릭했을 경우 (결재중인 경우)
  - 업무관리시스템 상 결재 상신 전
    - ▶ 정보공개정책과로 '처리상태 변경 요청'(☎2133-5679~5681, 5697)
    - ▶ 정보공개시스템 상세화면에서 내용 수정 후 결재
  - 업무관리시스템 상 결재 상신 후
    - ▶ 통지 전 ➡ 상신 문서 회수/반송 후 위 '결재상신 전' 방법대로 처리
    - ▶ 통지 후 ➡ 정보공개시스템 운영관리 > '문의/처리변경요청'에 글등록

## ⑨ 정보공개 관련 문의

- ① 정보공개 도우미 게시판 활용
  - 위치 : 행정포털 > 정보공유 > 업무매뉴얼 > 정보공개도우미
  - 정보공개 매뉴얼, 절차 안내, 관련 사례, 표준양식 등 확인 시 활용
- ② 기타 문의
  - 법령 및 제도 관련 : 행정안전부 정보공개정책과(☎2100-3423~3425)
  - 정보공개시스템 관련 : 정보공개시스템 헬프데스크(☎1588-2572)
  - 정보공개 접수 및 부서 지정 관련 : 열린민원실(☎2133-7901)
  - 업무추진비 등 행정정보공표 관련 : 정보공개정책과(☎2133-5697)
  - 기타 정보공개청구 관련 : 정보공개정책과 (☎2133-5679~5681)
  - 결재문서 원문공개 관련 : 정보공개정책과(☎2133-5672,5673)

## ● 이것만은 반드시!!

- 공공기관이 보유·관리하는 정보는 “공개가 원칙” (정보공개법 제3조)
- 비공개는 국장(사업소는 기관장) 결재사항(부분공개 가능여부 검토)
  - 정보공개법에 따른 비공개의 법적근거 및 구체적 사유 자세히 작성
- 부존재는 7일 이내 결정 및 통지(정보공개지원팀장 협조)
- 10일 이내 처리가 어려울 경우 기간연장 후 통지
- 결정통지서 작성시 표준양식을 참고하여 결정내용 상세히 작성
- 즉시공개는 공개를 목적으로 작성된 정보를 부서장 결재 없이 담당자 전결로 공개하는 것으로 선택시 유의
- 오프라인 청구건의 경우 통지서 등기 송부