

**투자출연기관 결재문서
수동등록 서비스 사용자 설명서**

v2.3

**서울특별시 행정국
(정보공개정책과)**

목 차

1. 정보공개	1
1.1. 정보공개 관련 법규.....	1
1.2. 정보공개제도 개념.....	1
1.3. 법상 '정보'에 해당하지 않는 정보.....	1
1.4. 정보공개 원칙.....	1
1.5. 시민알권리 10대 원칙.....	3
1.6. 투자출연기관 결재문서 공개 원칙.....	4
2. 수동등록 기관	5
2.1. 일반사용자.....	5
2.2. 기관관리자.....	15

1. 정보공개

1.1. 정보공개 관련 법규

- 공공기관의 정보공개에 관한 법률·시행령·시행규칙
- 서울특별시 '열린시정'을 위한 행정정보공개 조례·시행규칙

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제8조의 2 : 공개대상 정보의 원문공개

제8조의2(공개대상 정보의 원문공개) 공공기관 중 중앙행정기관 및 대통령령으로 정하는 기관은 전자적 형태로 보유·관리하는 정보 중 공개대상으로 분류된 정보를 국민의 정보공개 청구가 없더라도 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다.

[시행2013.11.7] [법률 제11991호, 2013.8.6, 일부개정]

1.2. 정보공개제도 개념

- **정보란** 공공기관이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 모든 문서(전자문서 포함), 도면, 사진, 필름, 테이프, 슬라이드 및 그 밖의 이에 준하는 매체 등의 기록된 사항
- **공개란** 공공기관이 법에 따라 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제품을 제공하는 것 또는 전자정부법 제2조 제10호에 따른 정보통신망을 통하여 정보를 제공하는 것

취득 : 공공기관이 당해 문서를 수령한 시점 이후의 상태

관리 : 공공기관이 작성 또는 취득한 문서가 조직 내의 공용문서로의 실질을 갖춘 상태, 즉 당해 행정기관의 조직에서 업무상 필요한 것으로 이용·보존되고 있음을 의미(서울행법2007구합31478)

1.3. 법상 '정보'에 해당하지 않는 정보

- 업무 참고 자료로 활용하기 위해 비공식적으로 수집한 통계자료로 활용하기 위해 비공식적으로 수집한 통계자료 등
- 관보·신문·잡지 등 불특정 다수인에게 판매를 목적으로 발간된 자료 등
- 도서관에서 보유하고 있는 일반 서적
- 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 '보존연한이 경과'하여 '폐기'된 자료
- 현존하지 않는 정보 등

1.4. 정보공개 원칙

- 공개대상 정보는 공공기관이 보유·관리하는 정보이며, 기간의 경과 등으로 비공개성의 필요성이 없어진 경우는 당해 정보를 공개해야 함

- 다만, 다른 법률에 정보의 공개에 대한 절차 등에 대하여 별도의 규정이 있는 경우, 해당 법률의 절차를 우선 적용(법 제4조 제1항)

※ 정보공개법의 적용을 배제하기 위해서는 ①특별한 규정이 '법률'이어야 하는 사유로 하고, 나아가 그 내용이 ②정보공개 대상 및 범위 ③정보공개 절차 ④비공개 대상정보 등에 관하여 정보공개법과 달리 규정하고 있어야 함(대법원 2007두2555)

1.5. 시민알권리 10대 원칙

1. 시민의 "알권리"는 시민의 "살 권리"이다.
2. 서울시에서 생산·관리하는 모든 정보는 시민의 재산이다.
3. 시민은 누구나 서울시의 정보에 자유롭게 접근하여 활용할 수 있는 권리를 가진다.
4. 서울시는 정보를 생산·공개하는 과정에서 시민이 정보를 편리하고 효과적으로 활용할 수 있도록 최대한 노력해야 한다.
5. 서울시는 법령에서 규정한 비공개 대상 정보를 제외한 모든 정보를 공개하며, 정보를 비공개 할 경우에는 비공개 사유와 공개 시점을 구체적으로 설명해야 한다.
6. 서울시는 중요 정보가 생산되는 대로 시민에게 정보의 내용과 정보에 접근할 수 있는 곳 등을 신속하게 적극적으로 알려 시민의 알권리를 보장해야 한다.
7. 서울시는 효율적이고 원활한 정보 공개가 이뤄질 수 있도록 지속적으로 제도를 정비하고 조직 문화를 개선한다.
8. 서울시는 주요 정책결정 과정에 시민의 참여와 협력을 보장한다.
9. 공무원(시 산하 출연기관 및 공사 임직원 포함)은 시민의 정보공개 요구에 목적과 상관없이 성실히 응할 의무를 진다.
10. 공무원은 정보 비공개 결정에 대한 입증 책임을 지며, 시민의 알권리 실현을 위한 정보공개를 이유로 부당한 처분을 받지 아니한다.

1.6. 투자출연기관 결재문서 공개 원칙

- 투자출연기관의 결재문서 공개범위에 부합하도록 공개를 진행함.
 - 기관장(1단계) 및 부기관장급(2단계) 모든 결재문서 공개
 - 공개는 결재문서 파일 및 첨부문서 파일을 포함하여 공개
(부분공개는 결재문서 파일만 공개)
 - 비공개는 목록만 공개
- 생산일(최종결재 완료일) 기준 1주일(7일) 이내 결재문서를 공개함.
- 결재문서 공개시 첨부하는 파일은 다음과 같음.
 - ① 관인을 제외한 원문 또는 PDF
 - ② 비배포 문서(암호화하지 않은 파일)
- 개정된 저작권법에 따라 올바른 CCL과 공공누리 적용.

2. 수동등록 기관

2.1. 일반 사용자

2.1.1. 결재문서 수동등록 서비스 로그인

- 결재문서 수동등록 서비스를 활용하기 위해서는 「서울시 정보소통광장」에서 제공하는 「투자출연기관 결재문서 수동등록 서비스」에 로그인하여야 합니다.
- 기관 내부의 PC에서 아래 주소를 브라우저 주소입력창에 입력하여 사이트로 이동 후, 발급받은 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.
- 투자출연기관 결재문서 수동등록 서비스 : <http://opengov.seoul.go.kr/registration>

그림1. 결재문서 수동등록 서비스 로그인

⚠️ 잊지마세요!

「결재문서 수동등록 서비스」의 로그인은 반드시 기관 내부의 PC에서 진행하셔야 합니다. 기관 외부에서 접속할 경우, 서비스 접근이 불가능합니다.
 ※ 기관 내부에서도 접속이 안될 경우, 기관 관리자에게 연락하시기 바랍니다.

🔍 Note

「결재문서 수동등록 서비스」는 최신 웹 브라우저를 지원합니다. 구버전의 인터넷 익스플로러 보다 크롬, 파이어폭스 등 최신 브라우저를 사용하시면 더욱 빠르게 수동등록을 진행하실 수 있습니다.

2.1.2. 결재문서의 등록

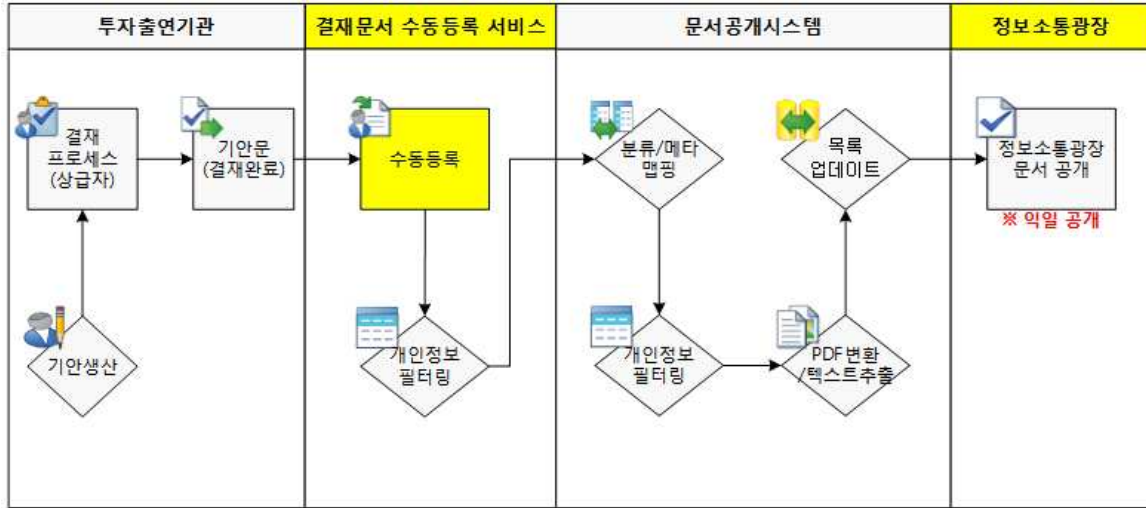


그림2. 결재문서 수동등록 프로세스

- 결재문서는 수동등록을 완료한 뒤, 「문서공개시스템」에서 소정의 변환과정을 거치고 「정보소통광장」에 '익일 공개' 됩니다.
- 즉, 오늘 등록한 결재문서는 그 즉시 「정보소통광장」에 공개되는 것이 아니라 내일 공개되므로, 이러한 특성을 반드시 유념하시기 바랍니다. 이는 시스템으로 구성된 사항으로, 별도의 당일 공개는 불가능합니다.
- 「결재문서 수동등록 서비스」에서 등록한 결재문서는 정보소통광장을 통하여 공개되는 '웹 콘텐츠'로써, 시민들은 원문 파일을 다운로드하여 재가공할 수 있습니다. 그러므로 공개될 행정정보에 개인정보 및 저작권 침해 항목, 기밀 사항 등 비공개 사항이 포함되지 않도록 각별히 유의하셔야 합니다.

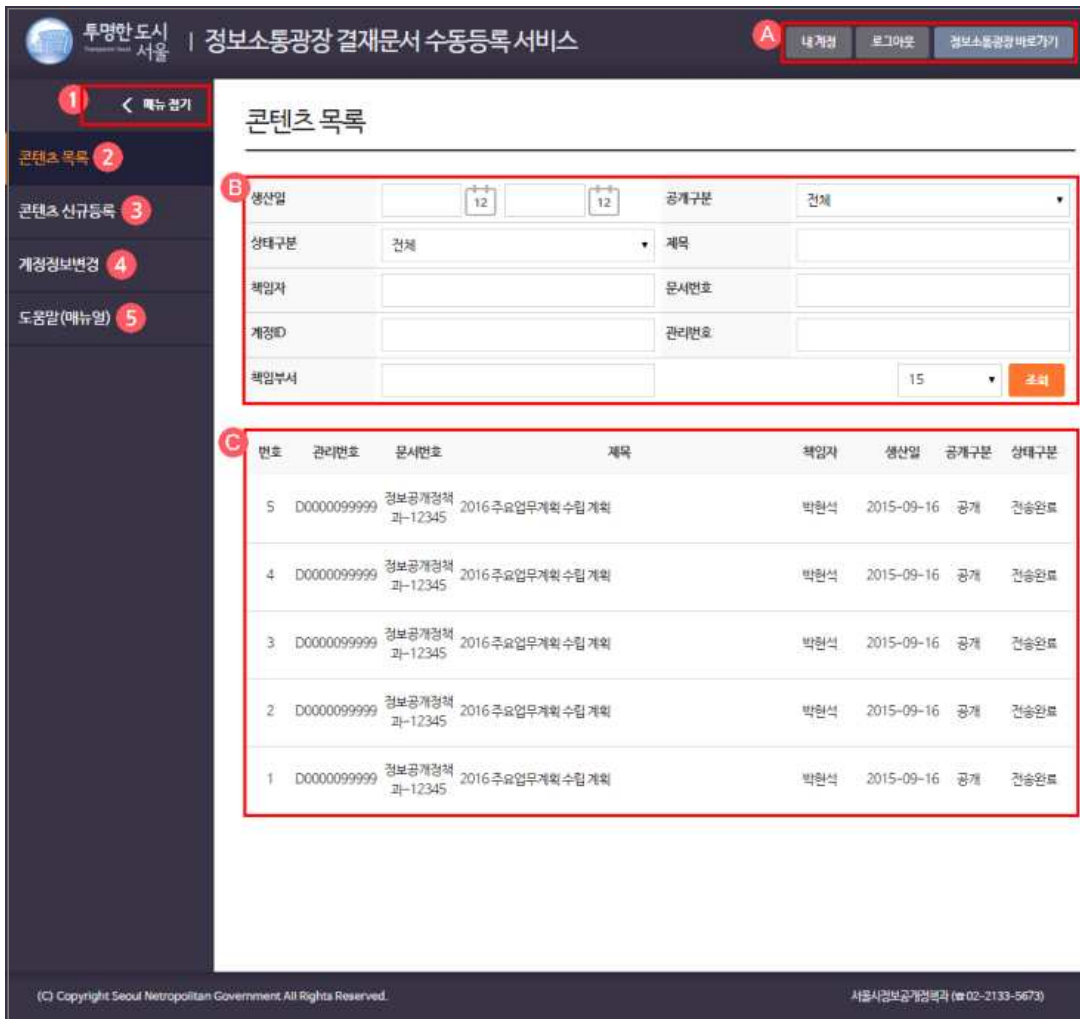


그림3. 결재문서 수동등록 서비스의 콘텐츠 목록 화면(로그인 후 첫화면)

- 로그인 후, 접속되는 첫화면은 상기 [그림3]과 같습니다.
- 영역별 안내
 - Ⓐ 상단 버튼 중 [내계정]은 현재 로그인한 나의 계정 정보를 조회할 수 있으며, [로그아웃]은 현재 로그인된 현재 상태를 로그아웃으로 변경하고, [정보소통광장]은 사이트 바로가기 버튼입니다.
 - Ⓑ 검색영역은 생산일, 제목, 문서번호 등으로 아래 항목들 중에서 내가 찾고자하는 결재문서를 바로 찾을 수 있는 영역입니다.
 - Ⓒ 결재문서 목록은 내가 등록한 결재문서들을 한데 모아서 서비스할 수 있는 공간으로, 결재문서 제목을 클릭하면 해당 결재문서의 세부 정보 화면 (수정화면)으로 이동합니다.

-
- ① [메뉴접기] 버튼은 보다 넓은 화면에서 콘텐츠 작업을 할 수 있는 기능으로, 좌측의 메뉴를 접어서 사용할 수 있습니다.
 - ② [콘텐츠 목록]은 상기 이미지의 화면으로 기본적으로 로그인한 경우, 최초 보이는 화면입니다.
 - ③ [콘텐츠 신규 등록]은 새로운 결재문서를 등록할 때 사용하는 기능입니다.
 - ④ [계정정보변경]은 로그인한 ID의 비밀번호 및 성명, 부서명 등의 내 계정 정보를 변경할 수 있는 기능입니다.
 - ⑤ [도움말(매뉴얼)]은 결재문서 수동등록 서비스에 대한 도움말(매뉴얼)을 다운로드 받을 수 있는 공간입니다.
- 새로운 결재문서를 등록하기 위해서는 "③ 콘텐츠 신규 등록"을 클릭합니다.

투자출연기관 결재문서 등록

1 제목

설명

키워드

여러개의 키워드는 필요로 구분하여 입력 가능합니다. (예: 정보공개정책, 정보공개정책과, 키워드, 키워드...)

2 카테고리

복지 여성가족 경제 안전 주택도시계획 환경 문화관광
 건강 교통 건설 세금재정 행정

문서번호

생산기관

세종문화회관

책임부서

세종문화회관

책임자

관리자

책임자 연락처

02-

저작권-CC 선택

저작권 공공누리 선택

CC 어떤?

공공누리

최종결재직급

생년월일

Eg. 2015-10-14

3 개구분

공개 부분공개 비공개

본문파일

첨가하기...

- 파일 크기는 300 MB보다 작아야 합니다.
 허용할 파일 형식: txt, rtf, pdf, hwp, xls, ppt, pptx, xlsx, doc, docx, ppt, jpeg, gif, png, odt, odp, odf, zip

첨부파일

새로운 파일 추가하기

첨가하기...

- 파일 크기는 300 MB보다 작아야 합니다.
 허용할 파일 형식: txt, rtf, pdf, hwp, xls, ppt, pptx, xlsx, doc, docx, ppt, jpeg, gif, png, odt, odp, odf, zip

4 저장

그림4. 콘텐츠 신규 등록 화면

• '콘텐츠 신규 등록 화면'은 크게 3부분으로 나누어져 있습니다.

① 영역

- 제목 : 해당 결재문서의 제목을 기입
- 설명 : 해당 결재문서의 요약을 기입
- 키워드 : 해당 결재문서를 대표할 수 있는 핵심 어휘를 3~4개 기입

② 영역

- 카테고리 : 해당 결재문서가 속하는 카테고리(분야)를 선택
- 문서번호 : 해당 결재문서의 문서번호(부서명-@)을 기입
(예: 정보공개정책과-12345)

- 생산기관 : 내가 속한 기관명이 표출되며, 수정은 불가능
- 책임부서 : 로그인한 ID의 부서명이 표출되나, 필요시 수정 가능
- 책임자 : 로그인한 ID의 책임자 성명이 표출되나, 필요시 수정 가능
- 책임자 연락처 : 로그인한 ID의 연락처가 표출되나, 필요시 수정 가능
- 저작권(CCL) : 6개 유형의 CCL 중 해당 결재문서의 저작권을 선택
- 저작권(공공누리) : 4개 유형의 공공누리 중 해당 결재문서의 저작권을 선택
- 최종결재직급 : 기관장(1단계), 부기관장급(2단계) 등 최종 결재자의 직급을 선택
- 생산일 : 해당 결재문서의 생산일을 선택 (미래시점은 선택이 불가능)

③ 영역

- 공개구분 : 해당 결재문서의 공개 구분을 선택(공개/부분공개/비공개 중 선택)
- 본문파일 : 해당 결재문서가 '공개' 혹은 '부분공개'일 경우, 결재문서의 본문 파일을 등록 (1개의 결재문서는 1개의 본문파일만 있음)
- 첨부파일 : 해당 결재문서가 '공개'인 경우, 결재문서 본문에 딸린 기타 첨부파일을 등록 (1개의 결재문서는 n개의 첨부파일이 있을 수 있음)

• 결재문서의 공개구분에 따른 파일 등록 가능여부는 다음과 같습니다.

구분	메타데이터	본문파일	첨부파일
공개	○	○	○
부분공개	○	○	X
비공개	○	X	X

잊지마세요!

본문파일 및 첨부파일 선택시 「개인정보필터링」을 실시하게 됩니다. 개인정보가 검출될 경우 등록이 되지 않으므로, 다시 해당 파일을 열람하여 불필요한 개인정보 등은 반드시 제거한 뒤에 다시 등록하시기 바랍니다.

! 잊지마세요!

1개의 결재문서에는 1개의 결재문서 본문파일이 존재합니다. 정보소통광장 공개시 문서뷰어를 통하여 처음 보이는 파일이 바로 '결재문서 본문파일'이므로, 신중히 선택하시기 바랍니다.

Note

CCL은 창작물에 대하여 일정한 조건 하에 다른 사람의 자유로운 이용을 허락하는 내용의 자유이용 라이선스로 아래 6가지 유형이 있습니다. 일반적으로 공공기관의 업무목적상 생산된 문서는 CC BY(저작권자표시)로 많이 활용됩니다.

라이선스	이용조건
CC BY	저작권자표시 저작자의 이름, 저작물의 제목, 출처 등 저작자에 관한 표시를 해주어야 합니다.
CC BY-NC	저작권자표시-비영리 저작자를 밝히면 자유로운 이용이 가능하지만 영리목적으로 이용할 수 없습니다.
CC BY-ND	저작권자표시-변경금지 저작자를 밝히면 자유로운 이용이 가능하지만, 변경 없이 그대로 이용해야 합니다.
CC BY-SA	저작권자표시-동일조건변경허락 저작자를 밝히면 자유로운 이용이 가능하고 저작물의 변경도 가능하지만, 2차적 저작물에는 원 저작물에 적용된 것과 동일한 라이선스를 적용해야 합니다.
CC BY-NC-SA	저작권자표시-비영리-동일조건변경허락 저작자를 밝히면 이용이 가능하며 저작물의 변경도 가능하지만, 영리목적으로 이용할 수 없고 2차적 저작물에는 원 저작물과 동일한 라이선스를 적용해야 합니다.
CC BY-NC-ND	저작권자표시-비영리-변경금지 저작자를 밝히면 자유로운 이용이 가능하지만, 영리목적으로 이용할 수 없고 변경 없이 그대로 이용해야 합니다.

 Note

공공누리는 문화체육관광부에서 공공저작물의 이용을 활성화하고자 개발한 한국형 공공저작물 자유이용허락 라이선스입니다.

라이선스	이용조건
1유형	출처표시 출처표시, 상업적/비상업적 이용가능, 변형 등 2차적 저작물 작성 가능 ※저작권법 제24조의2(공공저작물의 자유이용)이 2014년 7월 1일 시행됨에 따라 1유형 사용이 권장됨
2유형	출처표시-상업적 이용금지 출처표시, 상업적/비상업적 이용가능, 변형 등 2차적 저작물 작성 금지
3유형	출처표시+변경금지 출처표시, 상업적/비상업적 이용가능, 변경 등 2차적 저작물 작성 금지
4유형	출처표시+상업적 이용금지+변경금지 출처표시, 비상업적 이용만 가능, 변경 등 2차적 저작물 작성 금지

 Note

지금까지 법령·규정과 같은 일부 공공저작물을 제외한 공공저작물은 저작권의 보호 대상이었기 때문에 국민들이 이용하기 위해서는 일일이 해당 공공기관의 허락을 받아야만 이용이 가능했으나, **2014년 7월 1일 부터는 국가나 지방자치단체에서 보유한 저작물은 일반 국민이 이용 허락 없이 자유롭게 활용** 가능합니다. 또한, 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관이 '공공저작물 자유이용 허락표시(공공누리)'를 적용하여 표시한 저작물의 경우에도 자유로운 이용이 가능합니다. - <http://www.kogil.or.kr/open/info/character.do>

2.1.3. 결재문서의 수정

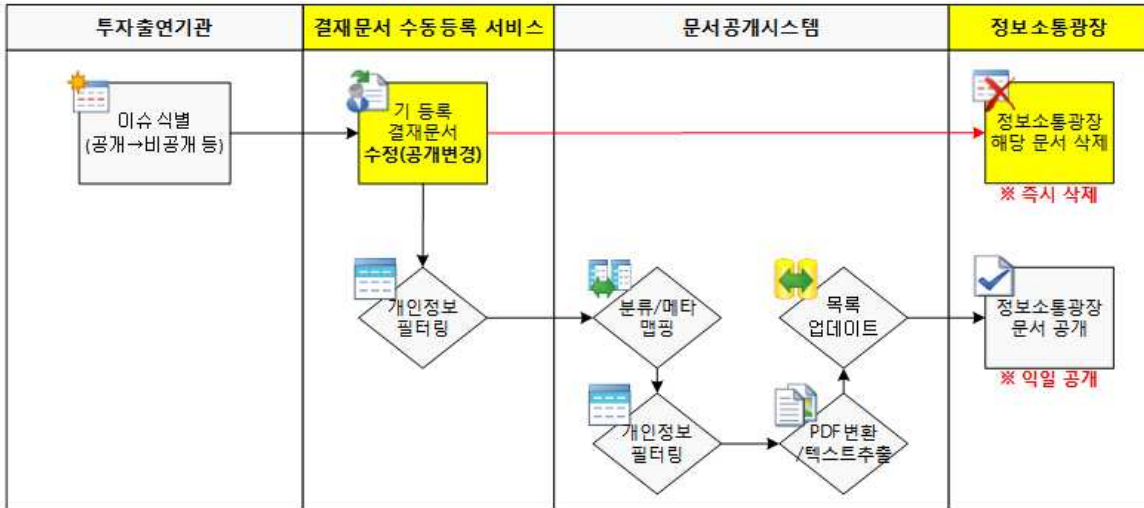


그림5. 결재문서의 수정 프로세스

- 결재문서의 수정은 2가지 이벤트가 한번에 발생합니다. 해당기관에서 이슈가 식별되어 기존에 등록되어 있는 결재문서를 수정하여 저장 경우, 그 즉시 「정보소통광장」에 등록되어 있던 문서가 삭제되며, 수정된 문서는 문서공개시스템을 거쳐 익일 「정보소통광장」에 공개됩니다.
- 즉, '결재문서를 수정'할 경우 정보소통광장에 등록된 수정 미반영 문서는 즉시 삭제되고, 수정 반영 문서는 소정의 처리과정을 거쳐 다음 날 공개됩니다.

Note

문서공개시스템에서는 하루 2~3만건의 파일(File)이 처리됩니다. 이에 따라 다음 날 공개되는 시간대는 변동이 발생할 수 있습니다. (익일 공개시 공개시점은 변동성이 있음)

투자출연기관 결재문서 수정

제목*	서울시 정보소통광장 결재문서 공개 테스트		
설명*	서울시 정보소통광장 결재문서 공개 테스트를 위한 결재문서 등록		
키워드*	테스트 <small>여러개의 키워드는 필요로 구분하실 수 있습니다. (약 정보통신망법, 정보공개법, 키워드, 키워드...)</small>		
카테고리*	<input type="radio"/> 복지 <input type="radio"/> 여성가족 <input type="radio"/> 경제 <input type="radio"/> 안전 <input type="radio"/> 주택도시계획 <input type="radio"/> 환경 <input checked="" type="radio"/> 문화관광 <input type="radio"/> 건강 <input type="radio"/> 교통 <input type="radio"/> 건설 <input type="radio"/> 세금재정 <input type="radio"/> 행정		
관리번호	D0000023788947	문서번호*	홍보마케팅팀-@N
생산기관*	세종문화회관	책임부서*	홍보마케팅팀
책임자*	조계성	책임자 연락처*	02-399-1747
저작권:CC1.선택* CC0(완)?	6. 저작자표시 - 비영리 - 변경금지 (CC BY-NC-ND)	저작권:공공누리선택* 공공누리(완)?	제4유형:출처표시+상업적 이용금지+변경금지
최종결재직급*	기관장(1단계)	생산일*	2015-10-07 E.g. 2015-10-14
공개구분*	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 부분공개 <input type="radio"/> 비공개		

본문파일 결재원문.hwp (64 KB) 삭제

- 파일 크기는 300 MB보다 작아야 합니다.
허용할 파일 형식: doc, rtf, pdf, hwp, xls, ppt, pptx, xlsx, docx, docm, jpg, jpeg, gif, png, odt, odp, odt, zip

첨부파일

+ 결부문서.hwp (9.5 KB) 삭제

새로운 파일 추가하기

- 파일 크기는 300 MB보다 작아야 합니다.
허용할 파일 형식: doc, rtf, pdf, hwp, xls, ppt, pptx, xlsx, docx, docm, jpg, jpeg, gif, png, odt, odp, odt, zip

책임부서코드		상태코드	건승완료 (공개중)
문서ID	1002050000002953	연계방식	수동등록

그림6. 결재문서 수정 화면

- 콘텐츠 목록 화면에서 수정이 필요한 결재문서의 제목을 클릭하면 위와 같은 결재문서 수정 화면이 열립니다.
- 수정화면에서 제목, 키워드, 카테고리 및 공개구분 등을 변경하고, 화면 하단에 있는 [저장]버튼을 클릭하면 수정 사항이 반영됩니다.
단, 「정보소통광장」에 기존에 올라가 있던 문서는 즉시 삭제되며, 지금 수정한 문서는 문서공개시스템의 처리과정을 거쳐 익일(내일) 다시 「정보소통광장」에 공개됩니다.

2.1.4. 결재문서의 삭제



그림7. 결재문서의 삭제 프로세스

- 공개하지 말아야 할 사항이나 실수로 잘못 올린 경우, 즉시 '삭제'를 해야 합니다.
- 「결재문서 수동등록 서비스」에서 '삭제'를 하게 되면, 해당 결재문서는 복구가 불가능한 방식으로 삭제되며, 「정보소통광장」에서도 삭제됩니다.

책임부서코드		상태코드	최초등록상태
문서ID	1002010000000048	연계방식	수동등록
오류코드			
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="삭제하기"/>			

그림8. 결재문서 수정화면의 [삭제하기] 버튼

- 해당 결재문서의 수정화면 하단의 [삭제하기] 버튼을 클릭하면 삭제가 수행됩니다.

2.2 기관 관리자

2.2.1. 기관 관리자 로그인

- 기관 내부의 PC에서 아래 주소를 브라우저 주소입력창에 입력하여 사이트로 이동 후, 발급받은 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인합니다.
- 투자출연기관 결재문서 수동등록 서비스 : <http://opengov.seoul.go.kr/registration>

그림9. 결재문서 수동등록 서비스 로그인

잊지마세요!

「결재문서 수동등록 서비스」의 로그인은 반드시 기관 내부의 PC에서 진행하셔야 합니다. 기관 외부에서 접속할 경우, 서비스 접근이 불가능합니다.
※ 기관 내부에서도 접속이 안될 경우, 서울시 정보공개정책과 담당자에게 문의하시기 바랍니다.



그림10. 콘텐츠 목록 화면(기관 관리자용)

- 기관 관리자로 로그인 후, 접속되는 첫화면은 상기 [그림10]과 같습니다.
- 영역별 안내
 - Ⓐ 상단 버튼 중 [내계정]은 현재 로그인한 나의 계정 정보를 조회할 수 있으며, [로그아웃]은 현재 로그인된 현재 상태를 로그아웃으로 변경하고, [정보소통광장]은 사이트 바로가기 버튼입니다.
 - Ⓑ 검색영역은 생산일, 제목, 문서번호 등으로 아래 항목들 중에서 내가 찾고자하는 결재문서를 바로 찾을 수 있는 영역입니다.
 - Ⓒ 결재문서 목록은 모든 결재문서들을 한데 모아서 서비스할 수 있는 공간으로, 결재문서 제목을 클릭하면 해당 결재문서의 세부 정보 화면 (수정화면)으로 이동합니다.
 - ① [메뉴접기] 버튼은 보다 넓은 화면에서 콘텐츠 작업을 할 수 있는 기능으로, 좌측의 메뉴를 접어서 사용할 수 있습니다.

- ② [콘텐츠 목록]은 상기 이미지의 화면으로 기본적으로 로그인한 경우, 최초 보이는 화면입니다.
- ③ [콘텐츠 신규 등록]은 새로운 결재문서를 등록할 때 사용하는 기능입니다.
- ④ [계정목록]은 해당 기관에 속한 계정(ID)의 목록입니다.
- ⑤ [계정생성]은 해당 기관의 신규 계정(ID)을 생성하는 기능입니다.
- ⑥ [계정정보변경]은 로그인한 ID의 비밀번호 및 성명, 부서명 등의 내 계정 정보를 변경할 수 있는 기능입니다.
- ⑦ [총괄현황 및 상세현황]은 해당 기관에 등록된 결재문서에 대한 현황을 볼 수 있는 기능입니다.
- ⑧ [도움말(매뉴얼)]은 결재문서 수동등록 서비스에 대한 도움말(매뉴얼)을 다운로드 받을 수 있는 공간입니다.

2.2.2. 일반 사용자 계정 생성

투명한 도시 서울 | 정보소통광장 결재문서 수동등록서비스

내 계정 로그인 정보소통광장 바로가기

← 메뉴 보기

콘텐츠 목록

콘텐츠 신규등록

계정목록

계정생성

계정정보변경

총괄현황

상세현황

도움말(매뉴얼)

홈

아이디* regis001
공백은 허용합니다. 다만 구두점의 경우 마침표, 쉼표, 약간따옴표, 밑줄만 허용합니다.

이메일주소* hong@abc.com
수신할 수 있는 이메일 주소를 입력하세요. 시스템이 이 주소로 메일을 전송합니다. 이메일 주소는 공개하지 않으며 이메일로 새로운 비밀번호를 받거나 어떤 뉴스나 알림을 받고 싶을 경우에만 사용됩니다.

비밀번호* 비밀번호의 강도: **전하게**

비밀번호 확인* 비밀번호 일치: 아니오
새로운 계정에 이용할 새로운 비밀번호를 두 입력 필드에 동일하게 입력하십시오.

부서명 수동등록과

담당자명 홍길동

전화번호 02-999-2432

메모 -수동등록과 담당자

계정 생성하기

(C) Copyright Seoul Metropolitan Government. All Rights Reserved. 서울시정보공개정책과 (☎ 02-2133-5673)

그림11. 계정생성 화면

- 일반 사용자 계정을 생성하기 위하여, '기관 관리자'로 로그인한 후, [계정생성] 버튼을 클릭합니다.
- '계정생성 화면'에 새로 만들어야하는 계정의 아이디, 비밀번호 등을 기입하고 저장을 클릭합니다.
 - ① 아이디 및 이메일 주소 : 관리가 용이한 체계의 아이디와 해당 계정 사용자의 이메일을 기입합니다. 부서 ID를 활용할 경우, 담당자를 지정하여 담당자의 이메일을 반드시 기입해야 합니다.
 - ② 비밀번호 : 비밀번호와 비밀번호 확인 필드에 동일한 값을 기입합니다.
 - ③ 부서명, 담당자명, 전화번호, 메모 : 부서에서 하나의 아이디를 공용으로 사용할 경우 반드시 담당자의 정보를 기입합니다. (개별 콘텐츠 등록/수정 화면에서 변경 가능함)

2.2.3. 일반 사용자 계정 변경 및 삭제

- 일반 사용자의 계정 정보를 변경하거나 삭제하기 위하여 우선 '계정목록 화면'으로 이동합니다.



그림12. 계정목록 화면

- 계정목록 화면

- ① 검색영역 : 아이디, 담당부서, 담당자명, 이메일 등으로 검색 가능합니다.
- ② 계정목록 : 해당기관의 전체 계정(혹은 검색된 결과)을 목록으로 제공합니다.

- 변경이나 삭제하려는 계정을 확인하고 ID를 클릭하여 세부정보 화면으로 이동합니다.

The screenshot shows a web interface for account management. The header includes the logo for '투명한도시 서울' and the title '정보소통광장 결재문서 수동등록 서비스'. There are buttons for '내 계정', '로그아웃', and '정보소통광장 바로가기'. A left sidebar contains navigation options like '컨텐츠 목록', '계정목록', and '계정생성'. The main content area is titled 'usertest2' and contains a form with the following fields:

- 아이디**: usertest2 (marked with a red circle 1)
- 이메일주소**: hong@abc.com
- 비밀번호**: (empty field)
- 비밀번호 확인**: (empty field)
- 담당구분**: 투자출연기관 (dropdown menu)
- 기관**: 서울특별시재단 (dropdown menu)
- 부서명**: 수동등록과
- 담당자명**: 홍길동
- 전화번호**: 02-999-2432
- 메모**: -수동등록과 담당자

At the bottom of the form, there are two buttons: '저장' (Save) and '계정 삭제하기' (Delete Account), with the latter button marked with a red circle 2.

그림13. 계정 수정 화면

- 계정수정 화면에서 변경할 정보를 수정한 뒤 [저장]을 클릭하면 계정 정보를 변경할 수 있습니다.
- 계정을 삭제하고자 할 경우 [계정 삭제하기] 버튼을 클릭합니다.

⚠️ 잊지마세요!
 계정의 삭제는 복구되지 않는 완전파기 방식을 사용합니다. 복구가 불가능하므로 계정의 삭제는 신중하게 해주시기 바랍니다.
 ※ 삭제된 계정으로 등록된 결재문서는 '관리자'만 수정할 수 있습니다.

2.2.5. 결재문서 등록(신규)

- 「2.1.2. 결재문서의 등록」를 참고하시기 바랍니다.

2.2.4. 결재문서의 수정 및 삭제

- 「2.1.3. 결재문서의 수정」 및 「2.1.4. 결재문서의 삭제」를 참고하시기 바랍니다.

2.2.5. 총괄현황

총괄현황

A 연도 선택
 전체 조회

정보소통공강 콘텐츠서비스 현황

B

구분	전체	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
전체공개(A)	31	-	-	-	-	-	-	-	2	25	4	-	-
전부공개(B)	24	-	-	-	-	-	-	-	2	18	4	-	-
부분공개(C)	6	-	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-
비공개(D)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
공개율 (B+C)/A*100(%)	96.77	-	-	-	-	-	-	-	100	96	100	-	-
비공개율 D/A*100(%)	3.23	-	-	-	-	-	-	-	0	4	0	-	-

상대별 현황

C

구분	전체	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
모든상대(전체)	30	-	-	-	-	-	-	-	1	25	4	-	-
최초등록	29	-	-	-	-	-	-	-	1	24	4	-	-
변환작업 (문서관계시스템)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
오류발생	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
전송완료 (서비스중)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
공개중지	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

그림14. 총괄현황 화면

- [총괄현황] 화면은 상기 [그림14]와 같습니다.

• 영역별 안내

- Ⓐ 현황조회 선택옵션은 연도를 선택하여 연도별 현황을 조회할 수 있습니다.
- Ⓑ '정보소통광장 콘텐츠 서비스 현황'은 현재 사이트에서 시민에게 제공 중인 콘텐츠들에 대한 현황 정보를 월별로 볼 수 있습니다.
 - ① 전체 : 현재 정보소통광장에서 제공되고 있는 전부공개, 부분공개, 비공개 콘텐츠들의 전체 건수
 - ② 전부공개 : 결재문서 본문 파일과 첨부파일이 모두 제공되며, 등록시 '공개'를 선택한 문서들의 건수
 - ③ 부분공개 : 결재문서 본문 파일만 제공되며, 등록시 '부분공개'를 선택한 문서들의 건수
 - ④ 비공개 : 파일없이 제목 등의 메타데이터만 제공되며, 등록시 '비공개'를 선택한 문서들의 건수
 - ⑤ 공개율 : 전부공개 건수와 부분공개 건수의 합을 전체 건수로 나눈 값으로, 정보공개 지표로 활용 (높을수록 좋음)
 - ⑥ 비공개율 : 비공개 건수를 전체 건수로 나눈 값으로, 정보공개 지표로 활용 (낮을수록 좋음)

공개율(%)	비공개율(%)
$\frac{(\text{전부공개 건수} + \text{부분공개 건수})}{\text{전체 건수}} \times 100$	$\frac{\text{비공개 건수}}{\text{전체 건수}} \times 100$

- Ⓒ '상태별 현황'은 현재 수동등록시스템에 등록된 모든 콘텐츠의 상태별 현황을 총체적으로 볼 수 있습니다.
 - ① 모든상태(전체) : 수동등록시스템에 등록된 모든 콘텐츠의 건수가 표출
 - ② 최초등록 : 수동등록시스템에 최초등록된 상태로, 아직 문서공개시스템 등 변환 단계로 넘어가지 않은 콘텐츠의 건수
 - ③ 변환작업 : 수동등록시스템에서 문서공개시스템의 변환단계로 넘어간 콘텐츠의 건수로서, 문서의 변환 및 개인정보 필터링 등의 작업을 수행

- ④ 오류발생 : 문서공개시스템의 변환단계에서 오류가 발생한 것으로 개인정보가 탐지되었거나, 텍스트 추출 중 오류가 발생한 콘텐츠의 건수
- ⑤ 전송완료 : 문서공개시스템에서의 변환이 모두 마무리되어, '정보소통광장'에 정상적으로 전송된 콘텐츠의 건수
- ⑥ 공개중지 : 홈페이지 연계기관에만 해당되며, 부적절한 사항이 식별되어 공개를 중지한 콘텐츠의 건수 (※ 수동등록 기관은 해당없음)

2.2.6. 상세현황

상세현황

A 현황 조회 설정

생성기관: 전체

조회기간: [12] - [12]

ID선택: 전체

조회

상세현황표

B

구분	전체(A)	전부공개(B)	부분공개(C)	비공개(D)	공개율 (B+C)/A*100(%)	비공개율 D/A*100(%)
전송완료 (서비스중)	-	-	-	-	-	-
모든 상태 (전체)	29	22	6	1	96.55	3.45
최초등록	28	22	5	1	96.43	3.57
변환작업 (문서공개시스템)	1	-	1	-	100	0
오류발생	-	-	-	-	-	-
공개중지	-	-	-	-	-	-

그림15. 상세현황 화면

- [상세현황] 화면은 상기 [그림15]와 같습니다.
- 영역별 안내
 - Ⓐ 현황조회 선택옵션은 연도를 선택하여 연도별 현황을 조회할 수 있습니다.
 - ① 기간 선택 : 조회하고자 하는 기간에 대하여 시작일과 종료일을 설정
 - ② ID 선택 : 특정 사용자의 현황을 파악하기 위하여 ID를 별도로 선택
 - Ⓑ 상세현황표는 설정한 기간과 ID(개별사용자, 전체)에 대한 총체적 현황을 파악 할 수 있습니다.

<가로 영역>

- ① 전체 : 현재 정보소통광장에서 제공되고 있는 전부공개, 부분공개, 비공개 콘텐츠들의 전체 건수
- ② 전부공개 : 결재문서 본문 파일과 첨부파일이 모두 제공되며, 등록시 '공개'를 선택한 문서들의 건수
- ③ 부분공개 : 결재문서 본문 파일만 제공되며, 등록시 '부분공개'를 선택한 문서들의 건수
- ④ 비공개 : 파일없이 제목 등의 메타데이터만 제공되며, 등록시 '비공개'를 선택한 문서들의 건수
- ⑤ 공개율 : 전부공개 건수와 부분공개 건수의 합을 전체 건수로 나눈 값으로, 정보공개 지표로 활용 (높을수록 좋음)
- ⑥ 비공개율 : 비공개 건수를 전체 건수로 나눈 값으로, 정보공개 지표로 활용 (낮을수록 좋음)

공개율(%)	비공개율(%)
$\frac{(\text{전부공개 건수} + \text{부분공개 건수})}{\text{전체 건수}} \times 100$	$\frac{\text{비공개 건수}}{\text{전체 건수}} \times 100$

<세로 영역>

- ① 전송완료 : 문서공개시스템에서의 변환이 모두 마무리되어, '정보소통광장'에 정상적으로 전송된 콘텐츠의 건수
- ② 모든상태(전체) : 수동등록시스템에 등록된 모든 콘텐츠의 건수가 표출
- ③ 최초등록 : 수동등록시스템에 최초등록된 상태로, 아직 문서공개시스템 등 변환 단계로 넘어가지 않은 콘텐츠의 건수
- ④ 변환작업 : 수동등록시스템에서 문서공개시스템의 변환단계로 넘어간 콘텐츠의 건수로서, 문서의 변환 및 개인정보 필터링 등의 작업을 수행
- ⑤ 오류발생 : 문서공개시스템의 변환단계에서 오류가 발생한 것으로 개인정보가 탐지되었거나, 텍스트 추출 중 오류가 발생한 콘텐츠의 건수
- ⑥ 공개중지 : 홈페이지 연계기관에만 해당되며, 부적절한 사항이 식별되어 공개를 중지한 콘텐츠의 건수 (※ 수동등록 기관은 해당없음)

**투자출연기관 결재문서
수동등록 서비스 사용자 설명서**

**서울특별시
행정국(정보공개정책과)**