

심사보고서

충청북도교육청 공문서 감축에 관한 조례안

충청북도교육청 공문서 감축에 관한 조례안

심 사 보 고 서

의안 번호	436
----------	-----

2020. 6. 24.(수)
교 육 위 원 회

1. 심사경과

- 가. 발 의 자: 박성원 의원 등 7인
- 나. 발의일자: 2020년 5월 29일
- 다. 회부일자: 2020년 6월 1일
- 라. 상정일자: 2020년 6월 10일

(제382회 충청북도의회 정례회 제1차 교육위원회)

마. 주요내용

- 제안설명, 검토보고, 질의답변, 심사의결(원안가결)

2. 제안설명 요지

(제안설명자: 박성원 의원)

가. 제안이유

- 충청북도교육감 소속 교육행정기관 및 학교의 불필요한 공문서 감축과 비효율적인 공문서 처리 방식 개선에 필요한 제도적 근거를 마련하여 교직원의 행정업무 경감과 행정업무 처리의 효율성을 향상시키는데 기여하고자 함

나. 주요내용

- 목적(안 제1조)
- 정의(안 제2조)
- 교육감의 책무(안 제3조)
- 공문책임관 지정·운영(안 제4조)
- 보고형식의 간소화(안 제5조)
- 공문 게시판 활용(안 제6조)
- 불편 공문서 신고제 운영(안 제7조)
- 의견수렴(안 제8조)
- 평가(안 제9조)

3. 검토보고 요지

(수석전문위원 최경분)

- 본 조례안은 교직원의 행정업무 경감과 효율성을 높이고 학교 교육활동의 내실화에 기여하기 위하여 공문서를 효율적으로 감축하는데 필요한 사항을 규정하려는 것임
- 조례안의 주요내용으로는 안 제3조에서 교육감으로 하여금 행정업무의 효율성과 생산성을 높이기 위한 기본계획을 수립하도록 하고, 안 제4조에서 교육행정기관과 학교의 장이 공문책임관을 지정하여 공문서의 적정 여부를 검토하도록 하였으며, 안 제5조부터 안 제8조에서는 실제 공문서를 감축하기 위하여 시행할 사항들에 대하여 규정하였음
- 아울러, 안 제9조에서 조례의 원활한 시행을 위하여 공문서 감축 성과를 성과평가 등에 반영할 수 있도록 근거 규정을 두었음

- 과도한 공문서 생산과 시행에 따른 일선 교육현장의 불필요한 행정 업무를 경감하고 행정 효율을 높이고자 하는 조례의 취지는 타당하다고 사료되고, 자율적인 개선 노력에 중점을 두었다는 측면에서 조례 시행에 별다른 문제점도 없을 것으로 사료됨

4. 질의 및 답변요지: “생략”

5. 토론요지: “생략”

6. 심사결과: “원안가결”

7. 소수의견요지: “없음”

8. 기타 필요한 사항: “없음”

9. 심사보고서 첨부서류:

- 충청북도교육청 공문서 감축에 관한 조례안

충청북도교육청 공문서 감축에 관한 조례안

제1조(목적) 이 조례는 교육행정기관 및 학교에서 시행하는 공문서를 효율적으로 감축하여 교직원의 행정업무 경감과 효율성을 높이고 학교 교육활동의 내실화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “공문서”란 교육행정기관 및 학교에서 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함)와 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “교육행정기관”이란 충청북도교육감(이하 “교육감”이라 한다.) 소속 본청, 직속기관, 교육지원청을 말한다.
3. “학교”란 「유아교육법」 제2조에 따른 유치원과 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교를 말한다.

제3조(교육감의 책무) 교육감은 행정업무의 효율성과 생산성을 높이기 위한 기본계획을 수립·시행하여야 한다.

제4조(공문책임관 지정·운영) ① 교육행정기관 및 학교의 장은 불필요한 공문서 감축과 효율적인 공문서 처리를 위하여 공문책임관을 지정·운영하여야 한다.

② 공문책임관은 다음 각 호의 사항에 따라 공문서의 적정여부를 최종 검토하여야 한다.

1. 생산의 필요성

2. 내용의 중복성
3. 업무와의 관련성
4. 분량의 적정성
5. 처리방법의 효율성
6. 표현의 적절성
7. 그 밖에 공문서 감축을 통한 행정업무 효율성 증진을 위해 필요하다고 판단되는 사항

제5조(보고형식의 간소화) 교육행정기관 및 학교의 장은 교직원이 보고하는 다음 각 호의 사항에 대하여 구두·메모·전화 등으로 보고할 수 있도록 하여야 한다.

1. 의사결정사항이 아닌 단순 정보전달 사항
2. 단순·반복적인 일상적 업무추진 상황
3. 경미한 사항의 행사 및 출장결과 보고

제6조(공문 게시판 활용) 교육행정기관과 학교의 장은 교육활동과 직접 관련이 적은 단순 안내, 홍보, 공지 등의 공문서는 공문게시판에 게시하여 교직원이 별도의 공문 접수절차 없이 열람 또는 활용할 수 있도록 공문서 처리단계를 축소하여야 한다.

제7조(불편 공문서 신고제 운영) ① 교육감은 공문서 생산 이행기준을 제시하고, 이행기준을 준수하지 않는 공문서에 대해 신고하여 개선할 수 있도록 불편 공문서 신고제를 운영할 수 있다.

② 교육감은 불편 공문서 신고제로 신고된 공문서는 생산기관에 개선하도록 조치하여야 한다.

제8조(의견수렴) 교육감은 공문서 관리를 위하여 학교 현장의 의견을 적극 수렴하여 정책에 반영될 수 있도록 노력하여야 한다.

제9조(평가) 교육감은 교육행정기관 및 학교의 효율적인 공문서 감축 성과를 매년 평가하여 그 결과를 성과평가 등에 반영할 수 있다.

제10조(시행규정) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 교육감이 따로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

관계 법령

□ 초·중등교육법

[시행 2019. 12. 3.] [법률 제16672호, 2019. 12. 3., 일부개정]

제2조(학교의 종류) 초·중등교육을 실시하기 위하여 다음 각 호의 학교를 둔다.

1. 초등학교
2. 중학교·고등공민학교
3. 고등학교·고등기술학교
4. 특수학교
5. 각종학교

□ 유아교육법

[시행 2020. 3. 1.] [법률 제16875호, 2020. 1. 29., 일부개정]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “유아”란 만 3세부터 초등학교 취학전까지의 어린이를 말한다.
2. “유치원”이란 유아의 교육을 위하여 이 법에 따라 설립·운영되는 학교를 말한다.

□ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

[시행 2018. 11. 27.] [대통령령 제29305호, 2018. 11. 27., 일부개정]

제3조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공문서“란 행정기관에서 공무원 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서“란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “문서과“란 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다.
4. “처리과“란 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
5. “서명“이란 기안자·검토자·협조자·결재권자[제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다] 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자이미지서명“이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문자서명“이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “행정전자서명“이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
9. “전자이미지관인“이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

10. “전자문서시스템“이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
11. “업무관리시스템“이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조 제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
12. “행정정보시스템“이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.
13. “정보통신망“이란 「전기통신사업법」 제2조 제2호에 따른 전기통신 설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
14. “정책실명제“란 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.

제4조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서“라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서: 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙(이하 “법령“이라 한다) 등에 관한 문서
2. 지시문서: 훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서

6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서 제5조(문서의 전자적 처리) 행정기관의 장(법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자를 포함한다. 이하 같다)은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조 제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

제18조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호(이하 “접수등록번호“라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

- ② 제1항에도 불구하고 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.
- ③ 행정기관은 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.
- ④ 처리과에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 행정안전부령으로 정하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 조직 관계 법령 또는 제60조에 따라 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- ⑥ 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제21조(업무관리시스템) ① 행정기관의 장은 업무처리의 모든 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 업무관리시스템의 구축·운영이 곤란하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장은 제1항 본문에 따라 업무관리시스템을 구축·운영하는 경우에 그 소속기관 등을 포함하여 구축·운영할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 제1항과 제2항에 따른 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다.

제23조(업무관리시스템 등과 행정정보시스템 간의 연계·운영) ① 행정기관의 장은 효율적인 업무수행을 위하여 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 기능분류시스템(행정기관의 업무를 기능별로 분류하고 관련 행정정보를 연계하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다. 이하 같다) 등 행정정보시스템과 연계하여 운영하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 연계하여 운영하는 것이 적합하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다.

충청북도교육청 공문서 감축에 관한 조례안

비용추계서 미첨부 사유서

1. 재정수반 요인: 없음

2. 미첨부 근거 규정

- 「충청북도교육청 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제1항제2호에 해당
 - 2. 의안의 내용이 선언적·권고적인 형식으로 규정되는 등 기술적으로 추계가 어려운 경우

3. 미첨부 사유

- 본 조례안은 충청북도교육감 소속 교육행정기관 및 학교의 불필요한 공문서 감축과 비효율적인 공문서 처리 방식 개선에 대한 제도적 근거를 마련하여 교직원의 행정업무 경감과 행정업무 처리의 효율성을 향상시키고자 하는 것으로, 업무처리를 위한 별도의 비용이 수반되지 않음

4. 작성자 : 기획국 정책기획과장 김상열