전자 결재 이론

1장

1. 행정업무의 효율적 운영 : 조직의 목적 달성을 위해 업무 전반을 효율적으로 개선하고 비용을 최소화하기 위한 각종 관리 활동.
2. 전자정부 구현을 위한 기반 구축 : 1996~2003
3. 공문서 및 전자문서시스템 등 관리체제 대폭 개선 2004 : 기안문과 시행문을 편지형식으로 설계, 전자문서서명 추가, 전자관인의 명칭변경 -> 행정전자서명, 전결 및 대결 시 표시하기
   1. 전자문서시스템·행정정보시스템 등 관련 근거 마련
4. 업무처리의 효율적 관리를 위한 업무관리시스템 도입
   1. 정부전자문서유통지원센터 : 유통범위를 행정기관과 그외 기관 및 단체까지 확대함
5. 전자문서시스템 인증제 폐지 : 표준화된 전자문서시스템이 정착되면서 시스템 인증제 불필요하여 관련규정을 삭제
   1. 인증제 : 전자문서시스템의 규격, 유통표준 등에 부합하는지 시험하여 인증해 주는 제도로 다른 기종 간 호환성 확보를 위해 실시

2장

1. 공문서 - 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성하고 처리한 문서 및 행정기관이 접수한 문서 (모든 특수매체기록을 포함한다.)
2. 내부결재 문서 - 기관 내부적으로 여러 사항에 있어 검토하기 위해 내부적으로 결재 받는 문서 (유통x 발신 x)
3. 대내문서 - 해당 기관 내부에서 상호간 협조를 하거나 보고 통지를 위해 수,발신 문서
4. 대외문서 – 다른 행정 기관이나 단체 등으로 수.발신 하는 문서
5. 일반문서 – 법규, 지시, 공고, 비치, 민원 문서 이외의 모든 문서를 이르는 말

민원, 일반 문서의 형식 – 시행문 또는 서식 형식, 생산등록번호 또는 접수등록번호 사용 (예: 정보공개정책과-123)

1. 연도별 일련번호 – 연도별로 구분, 매년 번호 리셋함, 연도표시가 없는 번호이다.
2. 문서 성립 – 결재권자가 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명, 행정전자서명 포함)하는 방식으로 성립함
3. 서명 – 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자, 발신명의인이 공문서상에 자필로 성명을 한글로 표시하는 것
4. 전자 이미지서명 – 전자적인 이미지 형태로 된 자기 서명 표시
5. 전자문자서명 – 전자문서상 자동생성 된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시
6. 행정전자서명 – 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인 하 수 있도록 전자문서 첨부하거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것
7. 도달주의 – 행정효율, 협업촉진관한 규정상 원칙으로 함, 사회통념상 상대방이 문서의 내용을 알 수 있는 상태가 되었다고 인정되는 시점에 문서의 효력이 발생한다. 표백 > 발신 > 도달 > 요지
8. 문서 효력발생 시기의 일반 원칙 – 행정효율과 협업 촉진에 관한 규정은 문서가 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생하되, 전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력됨으로써 그 효력을 발생한다고 규정하고 있어 도달 주의를 원칙으로 함
9. 문서의 모든 처리절차는 업무관리 시스템 or 전자문서시스템 상에서 전자적 처리되야 함
   1. 기안 - 결재권자의 결재를 얻기 위해 서식에 따라 사무처리 초안을 기재하는 것
   2. 검토 –
   3. 협조 – 필요한 경우 타부서와 합의하는 과정
   4. 결재 – 최종 결재자의 확인(결재)를 받는 것
   5. 등록 –
   6. 시행 – 내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로 문서의 효력을 발생하게 하는 절차
   7. 분류, 편철, 보관 –
   8. 보존 –
   9. 이관 –
   10. 접수 –
   11. 배부 –
   12. 공람 –
   13. 검색 –
   14. 활용 –
10. 결재권자 – 법령에따라 행정권한을 갖고 있는자, 또는 행정기관의 장에게 권한을 위임, 위탁 받은 자, 위임전결, 대결하는 자
11. 보고 – 기안자로부터 최종 결재자까지 타고 올라가는 과정, 결재선상에 있는 상급자들의 수정이 이루어진다
12. 결재 – 최종 결재자의 결재가 떨어진 문서는 발송된다. (내부결재는 등록번호부여 후 철됨) 전결–결재 권한이 위임된 차선임 결재자가 결재함(최종 결재자 명의로 결재) / 대결–최종결재자 부재중시 차선임 결재자가 대신결재 (대결자 명의로 결재) / 후결-나중에 최종 결재자에게 결재를 받는 경우
13. 보관 – 결재가 난 문서들에 대해 등록번호부여와 전자문서시스템을 통한 보관
14. 접수 – 결재가 완료된 문서가 외부에서 발송된 문서를 접수하는 것