

Ch.3

VI. 사무 관리

1. 문서관리

1) 어린이집 문서 비치

지도점검 대비 핵심사항	
<div> <input type="checkbox"/> 어린이집 비치문서 <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서대장을 만들어 보존 및 폐기 문서 목록을 관리 ○ 개별 어린이집 특성에 따라 작성, 관리 </div> <div> <input type="checkbox"/> 장부 등의 비치 <ul style="list-style-type: none"> ○ 어린이집의 장은 영유아의 발달 등을 종합적으로 관찰·평가하여 영유아 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 생활기록부(전자서식 포함)를 작성·관리 ○ 어린이집에는 「영유아보육법 시행규칙」 제23조 별표 8에 의한 장부 등을 비치해야 함 </div>	
어린이집 작성·비치 서류	
1) 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류(부동산을 임차하는 경우에는 임대차 계약서를 포함) 2) 어린이집 운영일지 및 보육통합정보시스템의 전자출석부 3) 보육교직원의 인사기록카드(채용구비서류, 이력서 및 사진을 포함) 4) 예산서 및 결산서 5) 총계정원장 및 수입·지출 보조부 6) 금전 및 물품출납부와 그 증명서류 7) 소속 법인의 정관 및 관계 서류 8) 어린이집 이용신청자 명부 9) 생활기록부, 영유아보육일지 10) 보육교직원의 인사·복무 및 어린이집 운영에 관한 규정 등 11) 통합안전점검표 12) 영상정보 열람대장 13) 그 밖에 어린이집 운영에 필요한 서류 ※ 위의 장부 및 서류의 보존기간은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조제1항」(기록물의 보존기간별 책정기준)에 준하여 정할 수 있음. 단, 컴퓨터회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 장부 4)·5)·6) 비치를 갈음할 수 있음	
○ 어린이집에서는 모든 재원 아동에 대하여 아동명, 출석일, 등·하원시간이 포함된 보육통합정보시스템 전자출석부를 사용해야 함	

시흥시 지도점검 위반 사례(2020)	
<ul style="list-style-type: none"> 어린이집의 원장은 영유아의 발달상황 등을 종합적으로 관찰·평가하여 생활기록부를 작성·관리하여야 하나, 영유아의 생활기록부 작성 및 관리가 되어 있지 않아 시정조치 됨. 	
관련법령	「영유아보육법」 제29조의 2(어린이집 생활기록) 위반

보육통합정보시스템(어린이집지원시스템)

※참고: 2020년도 보육통합정보시스템 업무편람 04.반관리(p17~21, p96~99)

□ 아동출석정보 조회

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리]

- 민간업체 연계 혹은 수기 등록한 출석 현황을 반별/날짜별/아동별 확인

방법

① 출석정보를 확인하고자 하는 반, 기간, 아동 등 설정 후 [검색] → ② 출결정보 확인 가능

※ 2020년 5월부터 민간전자출석부 이용 어린이집은 어린이집지원시스템 전자출석부 수기 등록 불가

※ 출석부 등록/수정은 당일 공휴일 제외 3일 이내에만 가능

※ 민간업체 연계 출결정보는 해당 업체의 출석부 시스템을 통해서만 수정가능

아동출석관리 [C023] 매뉴얼 바로가기

반명: 2세아 반 ☒ 출석기간: 2020-05-04 ~ 2020-05-04 ① 검색

아동명: 생년월일: ☐ 등원누락 ☐ 하원누락 ☐ 결석

금일날짜: 2020-05-04 2020년 3월 이전 아동출석은 조회만 가능합니다.
2020-04-20 일 이후 등하원 정보 압력이 가능합니다.

일련	반	등원일자	아동명	생년월일	출석상태	등원			하원			인정결석	
						시간	등록구분	변경사유	시간	등록구분	변경사유	등록구분	결석사유
1	<input type="checkbox"/>	2020.05.04		2017.	출석	09:01	수기입력	인식기미설치	13:45	수기입력	인식기미설치		
2	<input type="checkbox"/>	2020.05.04		2017.	출석	09:33	수기입력	인식기미설치	17:00	수기입력	인식기미설치		
3	<input type="checkbox"/>	2020.05.04		2017.	출석	10:00	수기입력	인식기미설치	17:31	수기입력	인식기미설치		
4	<input type="checkbox"/>	2020.05.04		2017.	인정결석	-			-			수기입력	결병/부상

□ 아동출석부 수기 입력- 민간출결 미사용 어린이집만 해당

[어린이집지원시스템] → [어린이집운영] → [아동출석관리] → [출석부 등록]

○ 아동별 출결정보 등록

방법

아동 반별로 일괄 등록하는 경우

① 출석부 등록 반/등원일자 선택 후 [검색] 클릭 → ② 검색된 아동 중 출결정보를 입력하고자 하는 아동(또는 전체) 선택 → ③ 등원/하원/인정결석/결석 정보 입력 후 → ④ [일괄적용] 버튼 클릭
- 사유는 [인식기미설치]로 자동 설정(민간업체 전자출석부 미사용 어린이집) ⑥ 출결정보 적용 내용 확인 후 [저장] 클릭

아동별로 각각 등록하는 경우

⑤ 아동별 출석상태 옆의 등/하원시간/인정결석/결석 선택 후 → ⑥ [저장] 버튼 클릭

※ 민간업체 전자출결 사용 어린이집의 경우 수기 등록 불가
- 단, 해당 업체의 전체 회선 오류 등 민간업체 출석부를 이용할 수 없는 경우는 '민간시스템오류' 사유로 등록 가능

출석부 등록

반영 **1** 출석부 등록반 등록일자 2020-05-04 담당교사

2020-04-20 일 이후 등하원 정보 업력이 가능합니다. **3** 구분 ☒ 등원 ☐ 하원 ☐ 인정결석 ☐ 결석 09시 : 07분 사유 인식기미술 **4**

NO	<input checked="" type="checkbox"/> 선택 2	아동명	생년월일	출석상태 5	등원				하원			
					*시간	*분	*등록구분	*특정사유	구분	*시간	*분	*등록구분
1	<input checked="" type="checkbox"/>	김도연	2017.10.18	선택 5	선택	선택	선택	선택		선택	선택	선택
2	<input checked="" type="checkbox"/>	김호빈	2017.03.15	선택	선택	선택	선택	선택		선택	선택	선택
3	<input checked="" type="checkbox"/>	손예린	2017.02.08	선택	선택	선택	선택	선택		선택	선택	선택
4	<input checked="" type="checkbox"/>	신지우	2017.07.27	선택	선택	선택	선택	선택		선택	선택	선택

<

파란색 글씨는 민간업체 연계를 통해 들어온 데이터로 민간업체 연계를 통해 수정 하셔야합니다.
두꺼운 글씨는 해당 아동의 이용현황이 확정된 건으로 수정이 불가합니다.

6 저장

체크사항

- ☒ 모든 원아의 생활기록부를 작성 및 관리하고 있나요?
- ☒ 모든 재원 아동에 대하여 보육통합정보시스템 전자출석부를 사용하고 있나요?
- ☒ 어린이집에서 작성 및 비치해야 할 서류를 관리하고 있나요?

관련서식

<부록>

문서번호 VI-1-1 생활기록부(영아)

문서번호 VI-1-2 생활기록부(유아)

2) 문서보존 연한 및 폐기

핵심사항

☐ 문서보존연한

문 서 대 장	일련 번호	보존 기간	구분	문서명
	1	준영구	기관 및 단체의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류	- 인사기록카드 원본 - 보육교직원 관리대장
	2	10년	공사관련 장부 및 증빙서류	
	3	5년	회계관련 장부 및 증빙서류 영유아 생활기록부	- 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 - 과목전용조서, 수입지출 원인행위 위임에 관한 위임장 - 보육료대장, 봉급대장 - 수입과 지출에 따른 증빙서류 등
	4	3년	기타 어린이집 운영에 관한 서류	- 어린이집 운영일지 - 어린이집 이용신청자명부 및 이용아동 연명부 - 연간·월간·주간보육계획안, 보육일지 등
	5	1년	기타 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물	

☐ 어린이집 문서의 생산과 폐기

- 매년 1회 정도 정기적으로 문서 폐기 업무 실행
- 개인정보포함 문서 폐기 시 파쇄기 사용

☐ 개인정보 관리

- 어린이집은 많은 종류의 개인정보를 수집, 보관
- 모든 교직원은 개인정보보호에 대한 중요성 인식, 관리체계 수립
- 개인정보 포함 문서 별도 보관, 유출에 각별히 주의

체크사항

- ☒ 문서보존 연한을 준수하여 관리하고 있나요?
- ☒ 보존기한이 지난 문서 및 개인정보 관련하여 정기적으로 폐기되고 있나요?
- ☒ 개인정보보호에 대한 관리체계가 수립되어 있나요?

2. 공문서관리

1) 문서발송 절차

핵심사항	
<input type="checkbox"/> 공문 발송	- 담당자의 공문 작성 → 원장의 결재 → 문서 발송 대장 기록 → 관련기관 발송 → 원본 보관
<input type="checkbox"/> 공문 수신	- 담당자의 문서 수신 → 문서 접수 대장 기록 → 원장 결재 → 담당자 처리

2) 문서작성 기준과 방법

핵심사항		
<input type="checkbox"/> 문서작성 기준		
구분	작성방법	예시
글자	문서는 「국어기본법」 제 조제 호에 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 작성	법규문서는 조문형식 (條文形式)에 의하여
숫자	아라비아 숫자로 작성	1,2,3,4,5,6,7,8,
날짜	숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시. 월, 일 표기시 '0'은 표시하지 않는다.(추가)	2020. 8. 8
시간	시, 분은 24시 각제에 따라 숫자로 표기하되, 시 분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분	오 후 3 시 2 0 분 (x) → 15:20(O) 오전 7시9분(x)→07:09(O)
금액	금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재	금113,560원(금일십일만 삼천오백육십원)
항목의 표시	문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, ;, - 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있음	
표시 위치 및 띄우기	<ul style="list-style-type: none"> 첫째 항목기호는 왼쪽 기본선에서 시작 둘째 항목부터는 바로 위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작 항목이 두 줄 이상인 경우에 둘째 줄부터는 항목 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄움 항목이 하나만 있는 경우 항목기호를 부여하지 않음 	
바코드 및 코드 등 표기	<ul style="list-style-type: none"> 시각장애인 등의 편의 도모를 위해 음성정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있음 바코드 등은 문서 상단의 '행정기관명' 표시줄의 오른쪽 끝에 2cm×2cm 범위에서 표기 	

□ 공문 작성방법

구분	내용 및 방법
문서 형식	<div data-bbox="375 369 1340 873"> </div> <p>※ 그림 출처: 2020 행정업무운영편람.p46</p>
두문	<p>□ 행정기관명의 표시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관 명칭을 표시하되, 다른 행정기관과 명칭이 동일한 경우에는 바로 위 상급기관 명칭을 함께 표시할 수 있음 <예시> 동구 → 인천광역시 동구, 광주광역시 동구 등 <p>□ 수신자의 표시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수신자가 없는 내부결재문서의 수신란에는 "내부결재"로 표시 - 장의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 장의 직위(수신명)를 쓰고, 그 다음에 이어서()안에 그 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관의 직위를 작성 <예시> 수신 시흥시육아종합지원센터장(보육팀장) - 합의제기관의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 명칭을 표시 <예시> 수신 시흥시육아종합지원센터(부모교육팀장) - 수신자가 많은 경우 두문에 수신란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시
본문	<p>□ 문서의 '끝' 표시 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타)띄우고 "끝" 표시 <예시>주시기 바랍니다.VV끝. ○ 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타)띄우고 표시 <예시> 붙임 1. 서식승인 목록 1부. 2. 승인서식 2부. VV끝. ○ 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시 <예시> (본문내용).....주시기 바랍니다.

VV끝.

○ 본문이 표로 끝나는 경우

- 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우, 표 아래 왼쪽 기본선에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시

<예시>

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1982.12.18	시흥시 정왕동 000로
21	조○○	1985.1.12	인천시 남동구 000로

VV끝.

- 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우. "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸"표시

<예시>

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1982.12.18	시흥시 정왕동 000로
이하빈칸			

VV끝.

- ※ 표의 위치는 정해진 사항이 없으며, 왼쪽 기준선부터 전체를 사용하거나 또는 표제목의 아래 위치부터 시작함

□ 첨부물의 표시

- 본문이 끝난 줄 다음에 붙임을 표시
- 붙임물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시

<예시>

(본문) ----- 하시기 바랍니다.

붙임VV1.Vo ○ ○ 계획서 1부,

2.Vo ○ ○ 서류 1부.VV끝.

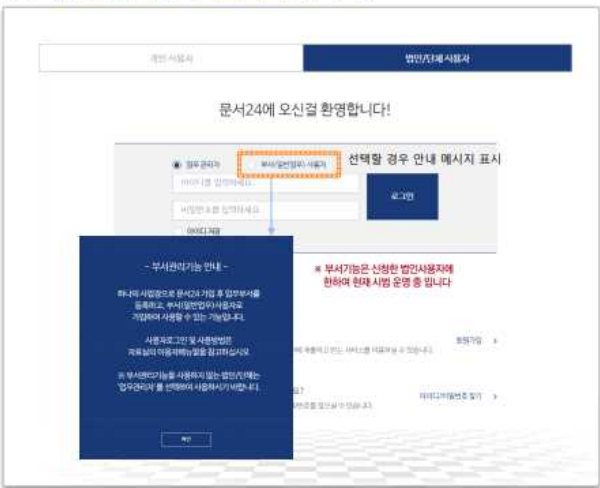

3. 문서24 사용하기

핵심사항

□ 개요

- 도메인정보: <https://open.gdoc.go.kr>
- 이용대상: 민간 법인/ 단체(업무용 문서), 개인(민원성 문서)
- 지원브라우저: Chrome, internet Explorer 11 이상
- 주요기능
 - 법인/단체 및 개인의 공문서 작성
 - 전자문서유통체계에 연결된 행정/공공기관과 문서 수·발신 기능 제공
 - 대용량 파일(500MB) 첨부 기능
 - 발송·수신·접수한 문서의 조회기능
 - 법인·단체 기관코드의 동기화 기능

□ 사용방법

	사용방법
로그인	<p>아이디/패스워드 방식으로 로그인합니다.</p>  <div> <p>▶ 사용자 로그인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 로그인 가능합니다. : 가입신청→관리자 승인→로그인 가능 <p>▶ 업무관리자와 부서(일반업무)사용자</p> <ul style="list-style-type: none"> • 하나의 사업장으로 문서24 가입 후 업무 부서를 등록하여 사용할 수 있습니다. • 업무관리자 설정화면에서 부서관리 및 기업사용자 관리 기능 사용 <p>▶ 회원 가입</p> <ul style="list-style-type: none"> • 아직 문서24에 가입되지 않은 사용자는 회원가입 기능을 통해 가입 절차 진행 </div>
회원가입 (법인·단체)	<p>아이디로만 가입 가능하며, 관리자 승인 후 로그인할 수 있습니다.</p>  <div> <p>▶ 사용자 정보 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> • 법인/단체 사용자는 아이디/패스워드 방식으로만 가입 가능합니다. • 아이디, 법인/단체명, 대표자 이름, 비밀번호/확인, 사업자 구분, 사업자등록번호, 법인등록 번호, 주소, 이메일, 전화 번호, 휴대폰 번호, 팩스번호, 홈페이지, 카카오톡 문서알림, 이용약관 동의, 개인정보 수집 및 이용 동의 <p>▶ 가입 승인 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> • 가입 시 입력한 사업자등록번호, 법인 등록번호 등을 문서24 관리자가 적합한지 확인하여 승인/반려 처리합니다. • 승인 처리된 후 로그인 가능합니다. • 승인 내용은 가입 시 입력한 이메일로 전달됩니다. </div>

문서작성 및 발송

문서를 작성하기 전 세 가지 항목에 대해 확인하고, 모두 체크해야 문서 작성이 가능합니다.



문서작성 사전 체크리스트

- 타 민원시스템(정부24, 세종터 등)이 존재하는 문서일 경우에는 해당 민원시스템을 이용하시기 바랍니다.
- 서류 접수 시 수수료가 발생하는 민원 관련 문서는 작성할 수 없습니다.

문서으로 작성 가능한 문서

- 기업의 경우, 평상 시 자체 공문서식으로 작성하여 행정/공공기관 등에 통지/인원 등의 방법으로 전달하던 문서
- 개인의 경우, 행정/공공기관에 방문 또는 메일 등으로 작성/제출하던 민원성 문서

문서 제목을 입력하고, 수신처 검색창에서 문서를 받을 기관을 검색하여 선택합니다.



받는 기관 지정

- 문서의 수신처를 검색하여 지정 (수신처는 1개만 지정 가능)
- 기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨 찾기 중 선택하여 검색 및 받는 기관 지정
- 다음페이지 상시 안내

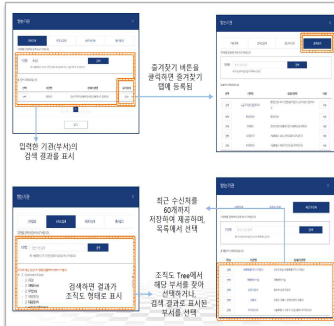
직인 날인

- 직인날인 항목에 [아니오]를 선택하면 직인이 본문에 표시되지 않습니다. 단, 수신기관에 따라 직인이 없으면 문서를 접수하지 않을 수 있습니다.

발신자명 표시

- 문서 중앙 하단에 표시되는 발신자명칭이며, 변경 가능합니다.

수신처 검색은 기본검색, 조직도검색, 최근수신처, 즐겨찾기 검색 기능을 탭으로 분리하여 제공합니다.



기본 검색/즐거찾기

- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색/결과를 목록으로 표시
- 즐겨찾기 버튼으로 즐겨찾기 탭에 등록
- 즐겨찾기 탭에서 등록된 수신처 검색/선택

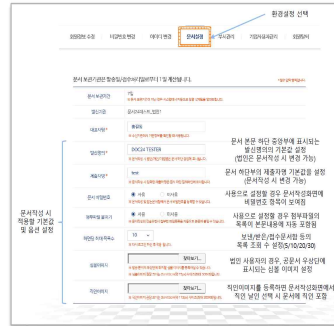
조직도 검색

- 조직도 Tree를 이용하여 조직을 찾고, 수신처 지정 가능
- 입력한 키워드(기관, 부서명)를 정부 조직도에서 검색

최근수신처 검색

- 문서 발송 시 수신처 지정 목록을 60개 까지 보관
- 검색 시 최근수신처 목록 내에서 검색함

문서작성 항목 중 발신자명, 제출자명, 문서비밀번호 설정 등의 기본값, 옵션 등을 설정합니다.



환경설정 - 문서작성 화면

- 문서설정 메뉴에서 문서작성에 필요한 기본값, 옵션, 직인 등록 등을 진행합니다.

기본값 항목

- 발신자명, 제출자명은 문서작성에서 기본값 지정 후 문서작성 화면에서 변경할 수 있습니다.

옵션 항목

- 문서 비밀번호를 선택하면 문서작성 시 비밀번호 입력란이 표시됩니다.
- 첨부파일 붙이기를 선택하면 문서작성 시 붙임문서의 목록이 본문에 자동 표시 됩니다.

결재선 설정(선택), 최대 500MB까지 첨부파일을 업로드하고 문서를 전송 요청합니다.



파일 첨부

- 첨부된 파일이 5MB를 초과하는 경우 대용량 첨부로 변경되어 발송
- 대용량 첨부는 최대 500MB까지 가능
- pdf, hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, jpeg, png, gif, mp3, flv, hwp, csv, json, txt, zip 첨부 가능

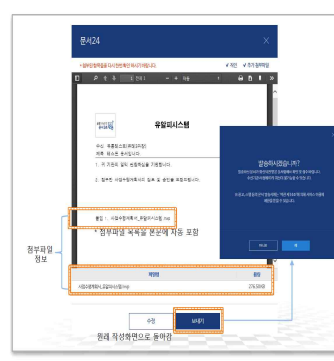
결재선 지정

- 문서하단에 기안-검토-결재자의 결재 일자 및 이름을 표시(최대 4명)
- 법인 가입자의 경우에만 가능 제공

전송요청

- 입력된 정보가 공문서식을 생성하고, 이를 PDF 포맷으로 변경합니다.

작성한 공문서를 PDF 형태로 확인하고, 수신처로 발송합니다.



문서 확인

- PDF로 변환된 공문서를 확인합니다.
- PDF 변환 및 화면 표시까지 약 5~6초 가량 소요됩니다.

파일 첨부 정보

- 첨부파일 정보가 문서 본문 내에 자동 추가됩니다. (화면 하단에서도 확인 가능)

보내기

- 작성 문서를 수신처로 발송 처리합니다.
- 환경설정에서 '보낸문서 접수 시 알림' 설정 → 보낸 문서가 접수되면 카카오톡으로 알림 메시지가 전달됩니다.

※ 사진 출처: 행정안전부· 문서24 서비스 이용자 가이드. (2021)p10~19.