

2. 시스템에서 정보공개 처리 요령

① 정보공개 시스템 공무원창구 시스템 사용자 가입

- <https://admin.open.go.kr>
- 새올행정 시스템 또는 전자문서 시스템 로그인 후 초기 화면의 관련 사이트 정보공개 시스템 공무원창구 클릭
- 아래 화살표 사용자 신청 클릭 하여 사용자 신청
(주의 : 입력 사항 중 전자문서 연계 아이디는 새올행정 시스템 접속 아이디와 동일하여야 됨)



② 정보공개 시스템 공무원창구 로그인 및 청구 내용 확인

- 초기 화면이 나타나면 <청구관리 → 부서청구서 현황>을 클릭 하여 해당 부서 청구 내용 확인
- 아래 청구 내용 생성됨



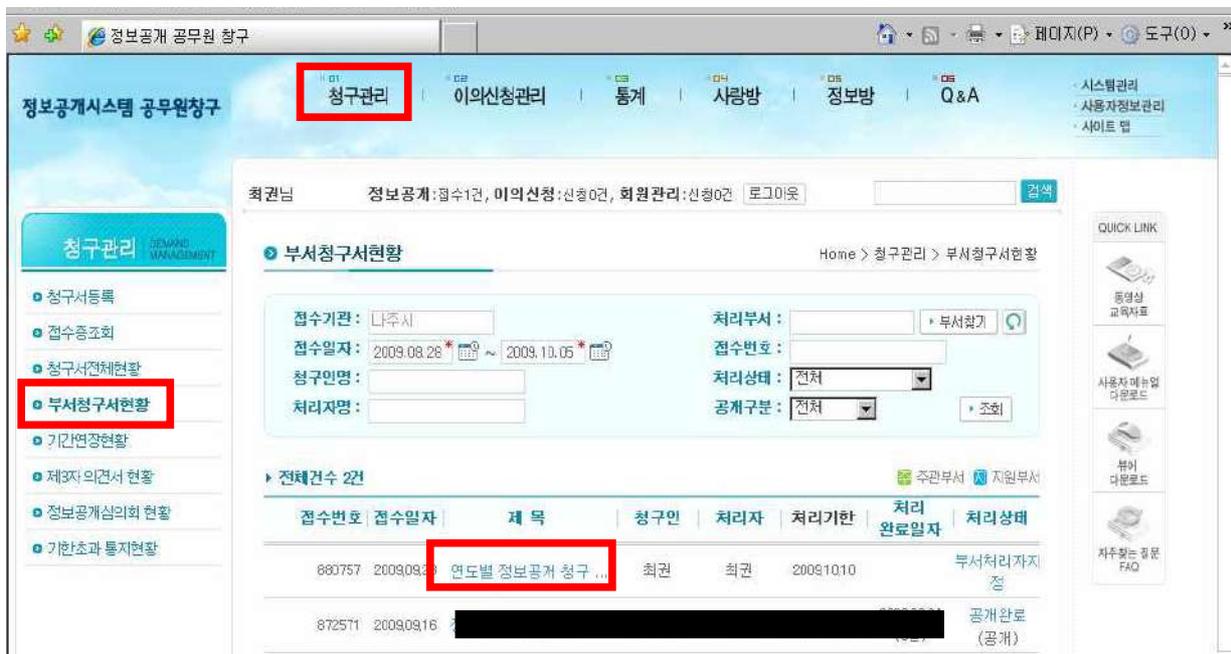
③ 청구 내용 출력 및 단계별 진행 과정 확인

- 화면 상단 또는 하단을 보면 아래 선택 화면이 있음
 - 가 : 신청 내용(청구서) 출력
 - 나 : 청구 내용 공개·비공개 결정(일반 사항 처리 시)
 - 다 : 즉시공개 가능 자료는 여기를 클릭하여 즉시 처리



④ 정보공개 청구서 접수

- 청구서 접수
 - 오프라인[직접 방문·우편·팩스] 또는 온라인[정보공개시스템 공무원 창구] 접수된 청구서를 종합민원과에서 처리과 지정 및 이송
 - 각 부서별 정보공개 업무 담당자(서무)는 부서 정보공개 처리자를 지정·통보
- 부서청구서 현황 확인
 - 해당 업무 담당은 본인의 아이디로 로그인
 - 화면 상단의 [청구관리/부서청구서 현황]을 클릭하여 접수된 목록을 확인



♣ 주의 사항

- ❖ 부서에 접수된 청구서가 온라인 접수인 경우 별도의 청구서를 전달하지 않으므로 부서의 서무담당자는 수시로(1일 1회 이상) 접속하여 부서의 정보공개 민원을 확인하여 처리될 수 있도록 처리자에게 통지해 준다

⑤ 공개여부 결정

The screenshot shows the 'Information Disclosure System' interface. The main content area is titled '부서청구서현황 | 상세' (Department Request Status | Detail). It features a navigation bar with buttons for '처리/상태' (Process/Status), '청구접수' (Request Receipt), '청구관리' (Request Management), '청구처리' (Request Processing), '공개' (Disclosure), '통지' (Notification), and '완료' (Complete). A red box highlights the '결정' (Decision) button. Below this, there are buttons for '타기관이송' (Transfer to other agency), '민원이첩' (Request to agency), '이송처리불가' (Transfer not possible), '국시공개' (National disclosure), and '종결처리' (Finalize). A table at the bottom provides request details:

▶ 청구 정보			
접수번호	880757	접수일자	2009.09.28
처리상태	부서처리차지정	청구일자	2009.09.28
제목	연도별·정보공개 청구 현황(타스트)		
정보내용	2007부터 2008년까지 연도별 정보공개 청구 현황		

○ 공개 여부 결정전 처리

- 부서청구서 화면에서 해당 민원의 제목을 클릭하면 청구 내용이 아래와 같이 뜬다. 하단의 선택단추 중
 - [타기관 이송] : 행정기관 간에 이송은 온라인에서 가능
 - [민원 이첩] : 청구 내용이 민원 내용인 경우 민원실에 접수하고 민원으로 처리
 - [반려] : 소관 부서가 아닌 경우 접수 부서로 반려
 - [제3자 의견] : 결정하기 전에 제3자 의견을 물어 회신 받은 경우 등록
 - [심의회 등록] : 심의회를 거쳐 결정 통지하는 경우 심의회 의결 결과 등록

○ 정보공개 결정

- 청구된 정보의 공개 여부를 결정(공개, 부분공개, 비공개)하고 화면 하단의 [결정]을 클릭한다

⑥ 공개 여부 결정서 등록

○ 공개, 부분공개, 비공개 중 선택

▶ [공개] 결정시

- ① 공개 내용을 입력 한다
- ② 공개의 형태·방법은 청구인의 의사를 최대한 반영하되 불가능한 경우에는 다른 방법을 선택하여 통지한다.
- ③ 공개 일시는 일반적으로 수수료 납부 후 바로 공개로 선택

※ 특정한 사유로 인하여 공개 일자를 별도 지정이 필요한 경우에는 “공개자료 작성을 위한 청구처리 지연” 또는 “제3자 의견 등록을 위한 청구처리 지연” 선택 후 공개일시 입력

④ 수수료 내역 및 수수료 납입 계좌 입력

※ 농협 : 626 - 01 - 013515 종합민원과

⑤ 공개 문서가 전자파일인 경우 [문서 등록]을 통해 공개 자료 등록

⑥ 하단의 [저장] 클릭

▶ [비공개] 결정시

① 비공개 내용 및 사유 기재

※ 비공개의 경우 반드시 비공개 근거 및 사유를 기재해야함

(정보공개법 제9조제1항 □호 및 그 사유)

② 하단의 [저장] 클릭

▶ [부분공개] 결정시

① 공개 부분은 [공개] 결정시 같음

② 비공개 부분은 [비공개] 결정시와 같음

7] 결제 요청

The screenshot shows the '결재 요청' (Request for Approval) step in the document release system. The interface includes a sidebar menu on the left, a main content area with a '결재 요청' button highlighted in red, and a detailed form for document release. The form contains fields for document number, date, subject, and release status, along with a table for fee details and a section for administrative information.

수수료 납부	수수료(A)	우송료(B)	수수료감면액(C)	계(A+B-C)
수수료 산정내역	300원	0원	0원	300원
수수료납입계좌(입금시)	[농협] 626-01-013515 종합민원과			

▶ 결정통지서 작성을 마치고 다시 그 제목을 클릭하면 상·하단에 [결재]라는 단추가 나온다.

▶ [결재]를 클릭하면 전자문서 시스템에 자동 연계 된다(기안 대기)

⑧ 결재 상신

- 결재 요청한 문서는 전자문서 시스템 / 결재 / 기안대기에서 확인 후 청구인을 수신자로 하는 기안문으로 작성
 - ⇒ 결정 통지서 및 첨부 파일은 붙임 문서로 첨부됨
- 해당 문서의 문구 및 결재선 지정하여 결재 상신
- 전자문서 시스템에서 결재가 완료되면 더 이상 결정통지서는 수정할 수 없으며 처리 상황이 자동으로 결재 완료로 바뀜

♣ 주의 사항

- ❖ 결재 완료 전까지는 작성한 결정통지서 내용을 수정할 수 있으며 수정된 내용은 다시 결재 요청하여 기안이 가능
- ❖ 정보공개 시스템 도입 전에는 정보공개 결정통지서 자체가 기안문이었지만 현재는 기안문의 붙임 문서로 처리됨

⑨ 결정 통지

정보공개시스템 공무원창구

부서청구서현황 | 정보 공개 결정 통지서

Home > 청구관리 > 부서청구서현황

처리/상태: 청구접수 > 청구관리 > 청구처리 > 결재 > 통지 > 완료

결재단계

정보공개 처리자가 사용
결정통지서 수정, 결재
전자문서유동시스템이
할 수 있습니다.
처리기한이 부족한 경우
강탈 수 있습니다.

통지

결정통지서 통지 안내

반드시 통지버튼을 클릭하여야 처리가 완료됩니다.
바로 통지를 하시려면 "통지"버튼을 클릭하여 주십시오.

통지 취소

접수번호	880757
청구일자	2009.09.28
*정보공개결정	공개결정

- ▶ 전자문서시스템에서 결재가 완료되면 [통지]를 클릭하여 완료 (청구시 수신 방법을 전자메일 또는 핸드폰(SMS) 통지에 클릭한 경우 결정통지 내용이 전자메일 또는 SMS으로 자동 통지)

♣ 주의 사항

- ❖ [통지]를 해야 온라인에서 처리 완료가 되므로 처리기한 내에 반드시 통지 버튼을 클릭 처리
- ❖ 오프라인 통지를 하더라도 온라인에서 처리해 주어야 함 (총괄 부서 관리와 온라인 통계 등에 반영)

10 공개 실시 [선택적 실시 - 통장 계좌 입금한 경우]

부서청구서현황 | 정보 공개 결정 통지서

Home > 청구관리 > 부서청구서현황

처리/상태: 청구접수 > 청구관리 > 청구처리 > 공개 > 통지 > 완료

통지단계: 정보공개 처리자가 사용하는 기능으로 공개완료된 집행통지문을 청구인에게 통보하는 업무를 수행합니다. 통지일자: 2009.09.28

안내메시지발송 | **공개실시** | 실시정지

버튼기능 설명을 제공합니다. 버튼에 마우스를 가져가면 설명이 나타납니다.

접수번호	880757	접수일	2009.09.28
청구일자	2009.09.28		
*정보공개결정	공개결정		
청구정보내용	[연도별 정보공개 청구 현황(테스트)] 2007부터 2008년까지 연도별 정보공개 청구 현황		
공개내용	테스트		

▶ 반드시 수수료 납입 여부 확인 후 정보[공개 실시]를 클릭

11 수수료 납부 확인 및 처리 방법

○ 수수료 납부 확인

정보공개 심의회 현황 | 기간연장통지현황

접수번호	접수일자	제목	청구인	처리자	처리기한	처리 완료일자	처리상태
880757	2009.09.28	연도별 정보공개 청구 ...	최경	최경	2009.10.10	2009.09.28 (일)	통지완료 (공개)
872571	2009.09.16	정보공개현황자료	박나라	최경	2009.09.26	2009.09.24 (일)	공개완료 (공개)

수수료 납부현황

청구번호: [선택] | 처리부서: [선택] | 부서명: [선택]

접수번호: 2009.09.28 ~ 2009.09.28 | 접수일자: [선택]

※ 납입금액: 수수료+통신회+간행료
※ 장간수수료: 납입금액이 500원 미만이면 50원, 500~3,000원 미만이면 50원, 3,000원 이상이면 납입금액의 4%

접수번호	접수일자	납입금액	잔액	납입일	납입금액	잔액	납입금액	납부여부
880757	2009.09.28	0	0					미납
880757	2009.09.28	0	0					미납
880757	2009.09.28	0	0					미납
880757	2009.09.28	0	0					미납
880757	2009.09.28	0	0					미납

▶ [청구관리 / 부서청구서 현황] 하단의 [수수료 현황]을 클릭

▶ 납부일자 선택 후 [조회]를 클릭

♣ [완납]의 경우

❖ 직접 방문하여 현금 납부한 경우

⇒ 청구자가 직접 방문 등의 사유시 업무 처리자가 수수료를 받고 공개 자료를 교부하고, 종합민원과에서 수수료로 소화 후 [공개 실시] 버튼 클릭

❖ 청구자가 온라인(정보공개 시스템)에서 직접 결재한 경우

⇒ 청구자가 공개 결정통지서를 수령한 후 첨부된 공개 내용을 보기 위하여 온라인(정보공개 시스템)에서 신용카드 등으로 결재한 경우 자동으로 공개 실시로 변환

⇒ 무통장 입금한 경우 : 종합민원과에서 수수료를 현금으로 수령하여 수입증지로 소화 후 정보공개 시스템에서 [공개 실시] 버튼 클릭