



국무총리 행정조정실

국무총리지시제 17 호 (720-2031) 1982.7.29
수신 수신처참조

제목 행정보고 및 사무기기 개선추진에 관한 지시

국무총리지시 제 14호 (1982. 7.15) 로 기히 지시한 바 있는 문서작성 형식정비와 관련하여 별첨과 같이 행정보고 및 사무기기 개선에 관한 지침을 시달하니 관계부처는 다음 사항의 이행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

1. 총무처 장관은 본 지침이행에 필요한 행정서식 및 세 부지침을 조속히 마련, 시행조치할 것이며, 또한 행정사무 기계화 및 간소화 추진계획과 부처간 협조시 진화를 활용하는 등 능률적인 협조체제를 확립할 수 있는 개선 방안을 관제부처와 협의, 수립하여 1982. 8.31 까지 보고할것.

2. 과학기술처 장관은 체신부, 상공부, 총무처등과 협의하여 타자기를 비롯한 각종 사무기기의 기계화를 위한 연구개발계획을 수립하여 1982. 8.31 까지 보고할것.

3. 정부부처 및 산하기관은 본 지침의 이행에
만전을 기할것.

첨 부 ; 행정 보고 및 사무기기 개선지침 1 부 . 끝.

국 무 종 리

수신처 ; 가. (-1, 2, 7, 9, 47, 48, 50, 54)
나. 1.

행 정 보 고 및 사 무 기 기 개 선 지 침

1 9 8 2 . 7

국 무 총 리 행 정 조 정 실

대통령각하 지시

- 정부 각부처 및 산하기관에서는 앞으로 결재 또는 보고를 위해 차트를 작성하는 일이 없도록 할것. (82. 7.13 청와대 국무회의)
- 부처간 협조공문은 전통(電通) 형식으로 수화자와 송화자를 확실히 하여 능률적으로 처리하는 방안을 강구할것.
(82. 7.19 청와대 수석비서관 회의)

I. 추진방향

- 보고형식에 쏟는 노력을 지양, 내용을 중시함으로써 행정의 실질화를 도모함.
- 모든 문서를 타자화하고 간소화함으로써 행정의 능률화를 도모함.
- 신속, 정확을 요구하는 행정수요에 대처하기 위하여 과학적인 사무기기의 개발 보급을 도모함.
- 경미한 부처간 업무협조는 전화 및 구두로 신속하게 처리할 수 있도록 함.

II. 종합추진 계획

1. 차트 및 슬라이드 사용 금지

○ 적용범위

결재, 보고 및 회의를 위한 각종차트(대형, 소형, 공판등 형식불문) 및 슬라이드

○ 예 외

- 차트; 교육용, 대 회 의 용 (5 0 인 이 상), 기 관 별
로 상 황 실 등 에 비 치 하 는 상 황 파 악 및 유 지
용 기본 차트
- 슬라이드; 교 육 용, 홍 보 용, 기 타 시 각 을 활 용 해 야
만 이 해 가 가 능 한 경 우

2. 결재 및 보고서식의 개선

가. 대통령 재가 및 보고문서

(1) 적용범위

- 외부로 시행하거나 정부내에서 방침 결정을 위
해 각하의 재가가 필요한 재가 또는 보고문서
- 업무보고등과 같이 재가서명을 받을 필요가 없
는 단순보고문서
- 회의안건

(2) 작성 방법

하기 개정 서식에 의거 타자기로 작성하되, 보고내용이 복잡하여 부득이한 경우 요약서를 작성, 첨부할 수 있음.

(3) 서 식

모든 재가 및 보고는 재가서식, 단순보고서식 및 회의안건으로 분류함.

재 가 서 식

- 품의내용이 간명, 소량의 경우

현 기안용지 (190 mm × 268 mm) 의 두부 (頭部) 및
행폭 (行幅) 을 늘려 활자가 큰 타자기로 작성

- 품의 내용이 복잡, 다량의 경우

상용복사지 규격 (A - 4 타입 ; 210 mm × 297 mm)
에 소정서식의 표지만 규정하여 활자가 큰 타자기
로 작성

단순 보고 서식

상용복사지 규격 (A - 4 타입 ; 210 mm × 297 mm) 에 표
지에는 제목, 보고년월일, 보고부처 (기관) 등을 보고내용
의 특성에 맞게 명기하도록 하여 타자기로 작성

회의안건

현 기안용지 규격과 동일하게 작성하되 50 부이상 필
요한 경우에는 새로운 사무기기 개발 보급시까지 외부
공판 유인 허용

※ 국무회의 의안 포함

나. 일반 행정기관의 기안 및 보고문서

(1) 결재서식

현행서식 (정부 공문서처리 규칙 제 13 호 서식) 을
활용하여 타자기로 작성하되, 향후 활자가 큰 타
자기가 보급되는 정도에 따라 서식 개정을 검토함.

(2) 단순보고서식 및 회의안건

대통령 각하에 대한 보고의 경우와 동일

3. 사무기기의 개선

가. 추진방향

○ 타자기의 개선

모든문서를 타자화함에 따라 다양한 기능 및 활자가 큰 타자기 개발 필요 (큰활자, 고딕체등)

○ 행정사무기계화 추진

- 부처별 사무기기 표준정수의 설정
- 능률적 사무기기의 보급촉진
- 사무기기의 조작, 관리기술 보급

※ 능률적인 사무기기 활용 예시

○ 확대투영기 (OVER-HEAD PROJECTOR)

- 기능 ; 내용을 직접 확대 투영가능

→ 슬라이드제작 불필요

- 제작 ; 국산

- 가격 ; 제 판기 포함 대 당 100 만원

○ 메모리타자기

- 기능 ; 내용의 기억, 재생

→소량의 경우 인쇄 대용

- 제작 ; 국산

- 가격 ; 대 당 200 만원

나. 추진 계획

- 타자기등 사무기기 개발 계획
과학기술처 주관하에 체신부, 상공부, 총무처등 관계기관이 협조 세부추진계획 수립 보고
(체신부의 마이크로 컴퓨터, 팩시밀리 연구개발등)
- 행정 사무기계화 및 간소화 추진 계획
총무처 주관하에 관계기관이 협의 세부추진계획 수립 보고
- 보고시한 ; 82. 8.31 까지 국무총리실에 보고

4. 부처간 협조의 능률화

가. 부처간 협조에 관한 현행 지침 (1981.12. 1 대통령지시 제1호)

- 전화, 구두협의
사실의 확인, 통보, 협조내용의 수정, 보완등 단순, 경미한 사항
- 협조문 또는 기안서식의 협조란 활용
협조내용이 중요, 복잡한 경우를 제외하고는 협의 공문 별도생산의 억제

- 관계관회의 및 협의회 회의록 활용

회의시 합의사항을 공문협약에 가름, 별도문서에 의한 협의절차 생략

나. 문제점

기 시달 지시내용의 미숙지 및 기관장의 관심결여로 기 시달된 지시내용의 미 이행

다. 추진 계획

- 기 시달 지시의 이행 (장관의 관심 촉구)
- 총무처는 현행지시의 구체적 실행에 관한 문제점을 재검토, 보완방안을 수립 1982. 8.31 까지 국무총리실에 보고

5. 행정지원 사항

- 예산지원

경제기획원은 사무기기 개선 보급에 따른 예산지원

- 행정서식 개선

총무처는 타자기 활용범위 확대에 따른 필요서식 제정 시행

Ⅲ. 조 치 계 획

1 단계 ; 차트 사용금지 및 결제, 보고서식 개선 재가
후 즉시 시행

2 단계 ; 사무기기 개선 및 행정 간소화 방안등 관계
부처로 부터 추진계획을 받아 이를 종합조정,
각하께 보고후 시행. 끝.