

공 부 처

우 110-780 서울 종로구 세종로 77-6 /전화 (02)720-2289 /전송 736-4891

~~문서번호~~ ~~공문 01730-67~~ ~~국무총리 지시 제 2호~~

시행일자 1992. 2. 28

( 제 1안 )

수신 내부결재

참조

취급		총무처장관	국무총리
보존			
차관	513		
국장		기획관리실장	고시훈련국장
과장		조직국장	
기안	박광호	행정제도심의관	협조

제목 행정사무혁신운동 추진지침 통보 ( 국무총리지시 제 1992-2 호 )

행정사무의 생산성 제고를 위하여 '92년을 행정능률배가의 해로 지정, 행정사무 혁신운동을 추진함에 있어 필요한 지침을 통보하고자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.  
붙임 행정사무혁신운동 추진지침(안) 1부. 끝.

( 제 2안 )

수신 수신처 참조

제목 행정사무혁신운동 추진지침 통보

행정사무의 생산성 제고를 위하여 '92년을 행정능률배가의 해로 지정, 행정사무 혁신운동을 추진함에 있어 필요한 지침을 붙임과 같이 통보하오니 각급행정기관의 장은 소기의 성과를 달성할 수 있도록 시행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.  
붙임 행정사무혁신운동 추진지침 1부. 끝.

국 무 총 리

수신처 가(-01~08), 나, 다

# 『행정사무 혁신운동』추진지침

1992. 2

총 무 처

## 지 침 순 서

I. "행정사무 혁신운동" 추진배경 .....	1
II. 추진방침 및 추진체계 .....	2
III. 분야별 추진지침 .....	4
1. 사무혁신 의식 제고 .....	4
2. 문서유통량의 최소화 .....	5
3. 업무처리절차의 표준화, 간소화 .....	8
4. 행정사무 자동화, 전산화 .....	11
5. 인력, 시설 및 장비 활용 극대화 .....	13
6. 사무경비 절약 생활화 .....	15
7. 관련 개선사항 .....	17
IV. 행 정 사 항 .....	19

## I. "행정사무 혁신운동" 추진배경

- "새질서, 새생활 운동"의 한 단계 높은 추진을 위한 행정풍토쇄신 가속화
  - 행정내부의 비능률·낭비요소 적극 발굴·개선으로 행정생산성 제고
  - 국민 의식수준 향상에 따른 양질의 행정서비스 제공

※ 공직사회부터 가시적으로 실천, 국민의 참여범위 확산

총리 신년사에서 '92년을 "행정능률 배가의 해"로 선포

급변하는 정보화사회에서 과거에 안주하는 구태의연한 행정관행과 자세로서는 국가발전을 앞장서 이끌 수 없습니다.

정부는 금년을 『행정능률 배가의 해』로 지정하여 대대적인 사무혁신운동을 펼쳐 나갈 것입니다.

- 2000년대 정보화 사회에 대처할 선진사무관리체제 구축
  - 발전하는 정보기술에 알맞는 행정사무·제도·환경의 조성
  - 사무자동화기기 보급확대 및 행정정보 공동활용체제 확립
  - 민간부문에 대한 능률적 행정지원으로 국제경쟁력 제고

※ '91. 6 "사무관리규정" 전면개정으로 사무혁신 기반조성

## Ⅱ. 추진방침 및 추진체계

### 1. 추진방침

사무혁신 의식제고

- 공직사회 내부 분위기 조성
- 사무관리 전문교육 강화
- 사무혁신 추진상황 수시 홍보

추진지침 제정시달  
( '92. 2 )

- 5대 중점실천과제 중심
  - 문서유통량의 최소화
  - 업무처리절차의 표준화, 간소화
  - 행정사무 자동화, 전산화
  - 인력, 시설 및 장비 활용 극대화
  - 사무경비 절약 생활화

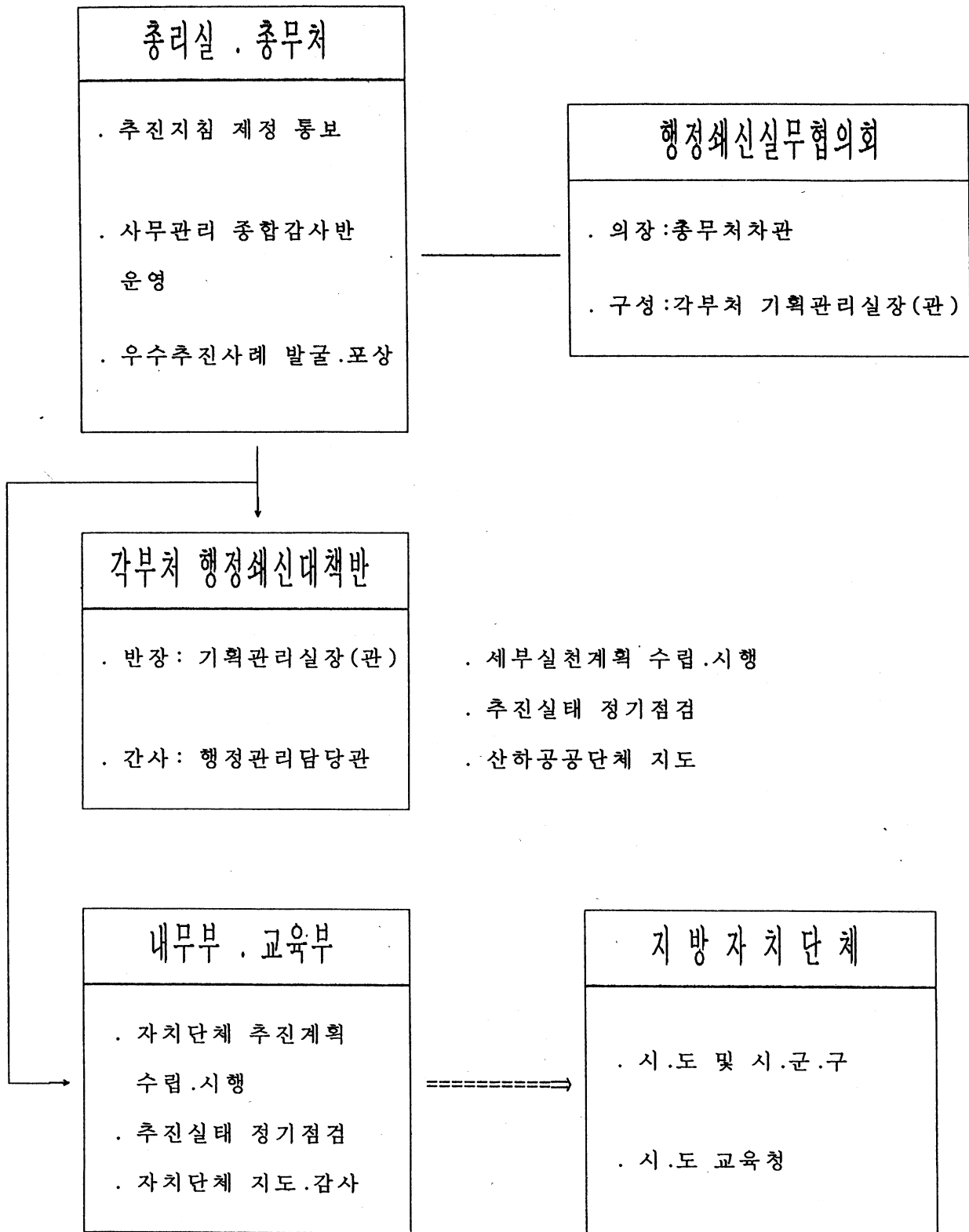
부처별 세부실천  
계획 수립 시행  
( '92. 3 )

- 추진지침을 기본으로 하여 부처별  
실정에 맞는 세부계획 수립 시행

추진 결과 평가

- 부처별 자체 정기점검 (분기별)
  - 점검결과 총무처에 통보
- 사무관리 종합감사반 운영 (연2회)
  - 우수추진사례 발굴 및 포상

## 2. 추진체계



### Ⅲ. 분야별 추진지침

#### 1. 사무혁신 의식 제고

- 행정사무혁신운동은 행정쇄신을 위하여 각 부처 기관별로 기 구성·운영중인 행정쇄신대책반(반장:기획관리실장)을 중심으로 추진한다.
- 금년 상반기 중앙공무원교육원에서 실시하는 "사무능률과정"에 부처당 2인이상을 참여시킨다.  
※ 해외 사무혁신연수단 운영계획은 별도 통보예정
- 중앙행정기관은 <별표1>을 참고하여 사무개선 담당직원에 대한 전문기관 위탁 교육을 자율적으로 실시한다.
- 금년도 직장교육시 "사무혁신추진 우수사례"에 관한 강의시간을 연1회이상 포함시킨다.
- 배포된 "행정사무혁신운동" 표어는 각 과 사무실 입구쪽 잘 보이는 위치에 부착한다.

## 2. 문서유통량의 최소화

### 가. 문서생산의 20% 감축

- 문서는 1건당 1매에 작성하는 것을 원칙으로 한다.  
※ 문서 간명화 비율 = 1매이내 작성건수/총문서 생산건수
- 문서는 최소한의 배포선을 유지하되 업무상 관련이 없는 기관 또는 부서への 배포는 엄격히 통제한다.
- 연례·반복적인 내용의 문서는 훈령·지침·편람·예규화 하여 지속적으로 참고토록 하고 특별히 추가·변동된 사항만 문서로 시행한다.
- 공람 등 기관내부문서의 무분별한 생산을 억제하고 가급적 전화 및 구두협조와 게시판·회보·구내방송 등을 활용한다.
- 수신처가 다수인 문서로서 관보게재가 적합한 경우(관보규정 참조)에는 개별적 시행을 금지하고 관보게재로 대체한다.
- 각종 문서작성시 순화된 행정용어를 사용하여야 하며, 불필요하게 한자를 사용하여 문서작성시간을 과다 소요케하거나, 결재과정중 간단한 문구 수정 사항을 재작성 하는 등 비능률적 문서작성행태를 지양한다.



## 나. 보고문서의 감축 조정

- 보고 타당성이 적은 정기보고는 이를 폐지하고, 보고회수가 과다한 단기보고는 보고주기를 적정 조정한다.
- 각급 행정기관의 자체보고통제관은 수시보고 요구문서에 대한 사전통제를 강화하고, 미통제 보고요구문서는 자체보고통제관과 협의하여 반송 조치한다.
- 중앙행정기관이 공공단체 또는 민간단체에 대하여 수시보고를 요구할 경우에는 중앙보고통제심의회를 반드시 거쳐야 한다(사무관리규정 제49조).
- 민간부문의 자율적 활동을 저해하는 불필요한 보고를 정비하고, 개별기업으로부터 받는 보고는 조합·협회 등을 통한 간접보고로 전환한다.

## 다. 보존문서의 폐기·이관 철저

- 보존기간이 경과한 문서는 폐기 또는 문서과(총무과 등)로 인계·이관을 철저히 하여 사무실의 공간을 최대한 활용한다.

※ 각 과 사무실의 서류함(캐비넷, 화일박스, 책장 등) 20% 감축

- 각종 참고자료는 수시로 폐기하거나 자료과(행정관리담당관 등)로 이관한다.
- 문서보존실 또는 자료실에는 책상·의자 등 열람용 집기를 준비하여 일반직원이 손쉽게 보존문서 및 자료를 활용할 수 있도록 한다.

라. 행정자료 공동활용체제 확립

○ 보고 또는 수집자료의 공동활용을 위하여 과단위에『공동자료보관함』을 설치. 운영한다.

. 처리과별로 소관업무를 15-20개 정도의 주요기능별로 분류하여 지정된 캐비닛에 플라스틱 화일박스 등 자료보관함을 설치하고 해당자료를 수집하여 보관.활용한다(자료열람대장 비치).

※ 공동활용자료 분류예시 (총무처 능률기획과의 경우)

관리번호	업 무 구 분	관리번호	업 무 구 분
01	주요계획 및 업무보고	11	행정정보시스템
02	국회 등 대외협조자료	12	정보공개 및 보호제도
03	각종회의 참석자료	13	제안제도
04	문서관리	14	관용차량
05	사무진단.감사	15	기관간 업무협조
06	사무자동화	16	사무의식개선 및 교육
07	사무환경	17	관인관리
08	사무간소화(보고통제 등)	18	홍보자료
09	사무표준화(편람 등)	19	외국자료
10	자료관리		

○ 전산시스템을 보유한 각급행정기관은 각 부서의 주요보고자료를 주전산기에 종합 관리하여 공동활용하기 위한 방안을 강구한다.

※ 필요시 총무처 정부전자계산소(GCC)의 자동보고시스템(ARS) 참고

### 3 업무처리절차의 표준화.간소화

#### 가. 업무편람 발간.활용

- 행정편람의 발간기관은 발간된 행정편람의 수정.보완 등에 관한 사항을 관장할 사후관리부서를 지정하고, 지정받은 사후관리부서의 장은 행정편람의 수정.보완 사유가 발생한 때에는 지체없이 발간기관에 통보한다.
  - 각급 행정기관의 5급이하 공무원은 담당업무처리의 일관성.계획성을 제고하기 위하여 개인편람을 의무적으로 작성하여야 한다(사무관리규정 제98조). 다만, 처리과의 장, 단순기능업무 종사자 기타 개인편람 작성이 불필요하다고 인정되는 자는 작성대상에서 제외한다.
  - 법령이나 제도 등이 변동되었을 때에는 변동사항을 수시 보완.유지하며 담당자가 교체되거나 개별업무를 분담.조정할 때에는 인계.인수를 철저히 이행하여야 한다.
  - 행정기관의 장 및 처리과의 장은 개인편람 작성실태 및 내용을 매년 6월30일에 정기점검하여야 한다.
- ※ 개인편람 작성요령은 "사무관리실무편람(행정편람 01-49-01, '91.12 발간)"의 직무편람항 참조

## 나. 서식관리와 적정화

- 서식은 간명성, 용이성, 경제성을 고려하여 설계한다.
  - 서식에 주민등록번호란이 설치되는 경우에는 생년월일 및 성별란을 없앤다.
  - 서식승인을 신청할 때에는 정부표준대기능사무기기의 제원에 맞도록 설계하여 신청·사용하도록 하고, 용지의 규격도 사무자동화기기에 맞는 국제규격으로 표준화한다.
  - 민원서식에 날인란을 두는 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 서명 또는 지장으로 갈음할 수 있도록 한다.
- 신규서식 제정시에 호적, 병적, 연고지조사 등의 필요가 있는 경우외에는 본적란 설치를 금지하고, 산하정부투자기관 등에 대해서도 본적란 정비제도가 확산될 수 있도록 지속적인 지도·점검을 실시한다.
- 각급 행정기관에서 제정하여 사용하는 서식에 사용되는 용어중 권위주의적이고 이해하기 어려운 한자어 등 외래어는 적극 순화·정비한다.
  - ※ 용어순화기준은 "행정용어순화추진지침(사무01220-158, '91.12.23)" 참조
- 법령의 제·개정에 따른 관련서식을 승인받고자 할 때에는 사전에 충분한 기간을 두고 총무처와 협의함으로써 법령의 제·개정이 늦어지는 사례가 없도록 한다.

## 다. 회의운영의 효율화

- 다른 행정기관과의 업무협조 필요시에는 전화·문서에 의한 협조방법을 우선적으로 하고 회의에 의한 업무협조 방법은 불가피한 경우에 한한다.
- 회의참석 범위는 최소화하며 관련사항이 적은 행정기관은 전화협조로 대체한다.
- 회의는 1시간이내 종료함을 원칙으로 한다.
- 회의진행자는 대상기관에 안건을 미리 배포하여 검토하도록 하고 사전에 회의주제를 명확히 숙지하여 회의를 신속히 진행하도록 한다.
- 회의소집기관은 회의종료후 회의에서 토의된 사항을 문서로 요약·정리하고, 참석기관이 사본을 요청할 경우에는 이에 응한다.

## 라. 결재관행의 개선

- 각급 행정기관은 업무성격에 따라 일괄결재방식 또는 지정시간 결재방식을 도입·운영하여 결재에 소요되는 불필요한 대기시간을 최대한 감축한다.
  - 일괄결재방식 : 기관장 부속실에서 각 부서의 결재서류를 일괄 접수한 후 기관장의 여유시간대에 간접적으로 결재를 받는 방식(요약지 활용).  
일상적·정형적 업무에 적합.
  - 지정시간 결재방식 : 기관장의 결재가능시간을 사전에 지정하여 보고자가 해당 시간대에 직접 결재를 받는 방식. 설명이 필요한 기획·정책업무에 적합.
- 각급 행정기관의 내부위임전결을 확대하여 국·과장 중심의 책임행정체제를 구축하며 위임전결사항은 반드시 전결권자의 책임하에 종결 처리함으로써 책임분산을 위한 상급자 결재관행을 시정한다.

#### 4. 행정사무 자동화. 전산화

##### 가. 표준다기능사무기기 보급확대 및 이용교육 강화

- 각급 행정기관은 '93년말까지 계당 1대(과당 4-5대) 이상의 표준다기능 사무기기(Work Station)를 구입.활용한다.
  - '93년도 표준다기능사무기기 구입예산을 우선적으로 확보한다.
  - '92년말 예산불용액은 표준다기능사무기기 구입예산에 우선 전용한다.
  - ※ 총무처에서 금년말 경제기획원과 일괄협의 예정
  - 별도의 주전산기시스템을 임차.운영중인 행정기관은 임차계약시 표준다기능 사무기기(단말기 겸용가능)를 포함하여 일괄 임차하는 방식을 채택, 표준다기능사무기기를 최대한 확보한다.
- 각급 행정기관은 정부전자계산소에서 실시하는 표준다기능사무기기 교육과정에 적극 참여하고 아울러 별도의 자체교육계획을 수립.추진하여 전직원이 표준다기능사무기기 이용방법을 습득하도록 한다.
  - ※ '93년부터 5급이하 공무원에 대한 "표준다기능사무기기 운용능력 측정제도"를 도입하여 승진시 필요한 교육평정점수에 일부 반영할 계획

## 나. 사무처리용 소프트웨어 패키지 보급.활용

- 0 각급 행정기관은 현재 정부전자계산소에서 개발.보급중인 다음 공통행정업무용 소프트웨어를 관련업무에 적극 활용한다.

적 용 분 야	소프트웨어명	사 용 업 무	비 고
인 사 관 리	인 사 평 정 급 여 계 산	5급이하 공무원의 인사평정자료관리 공무원 급여계산 및 퇴직자 관리	※ 보급처 : 정부전자 계산소 업무분석과 720-4730 720-4719
예비군.민방위 관리	예비군관리 민방위관리	동원 및 일반예비군자원관리 민방위대 자원 및 교육훈련관리	
일 반 서 무	개인사무관리 교육운영관리 문 서 작 성 PC 도서관리	개인의 일정, 명함, 지시사항관리 교육일정. 강사 및 교육생관리 기안문 작성 및 시행문 자동출력 도서검색. 등록 등의 관리	

- 0 각급 행정기관은 현재 정부가 민간소프트웨어 업체의 제품중 표준제품으로 선정한 다음 소프트웨어를 관련업무에 적극 활용한다.

분 야	소프트웨어명	제 작 회 사	보급가격	비 고
문서작성용 S/W	하 나 보석글 G MY - 글벗 OA2 - 글벗 팔란티어 G	금성 S/W 삼보컴퓨터 삼성전자 삼성데이타시스템 팔란티어 S/W	15,400원	※ 문의처 : 총무처 행정전산과 720-2672 720-4951
표계산용 S/W	SPREAD SHEET	금성 S/W	16,000원	
자료관리용 S/W	SWING	큐 닉 스	12,150원	
도안작성용 S/W	한글차트	마이크로소프트	37,000원	
문서전송용 S/W	PC - FAX	금성 S/W	298,100원	H/W 포함
시 스템 S/W	한글 윈도우	마이크로소프트	121,000원	MOUSE 포함

※ 그외 활용가능한 표준다기능사무기기용 소프트웨어는 관보 제12050호('92.2.24)  
8면을 참조

## 5. 인력·시설 및 장비 활용 극대화

### 가. 인력·장비 운영개선

- 각급 행정기관은 인력활용실태를 자체진단하여 여유인력분야를 발굴하고 이를 신규 행정수요분야에 대체 활용함으로써 신규증원을 최대한 억제한다.  
특히 사무자동화기기로 대체 가능한 타자·필경 등 단순업무 보조분야의 인력 수요는 사무자동화기기의 신규구입·활용으로 대체해 나간다.
- 각급 행정기관은 보유하고 있는 각종 사무장비에 대하여 관리책임자를 지정·운영하고 사전예방 점검을 철저히 하여 유지·보수비를 절감한다.
- 각급 행정기관은 미활용 사무장비현황을 파악하여 기관내 또는 기관간 관리전환을 철저히 이행한다.
- 관용차량의 신규교체시에는 소형화를 추진하며 같은 배기량의 경우 가격이 저렴하고 연료소모가 적은 차종을 선정한다.
- 공무이외 차량운행을 금지하며 동일방향 공동배차 및 합승제를 철저히 시행한다.



## 나. 사무환경 정비

- 사무실은 업무특성과 사무흐름 등을 고려하여 일중심으로 배치한다.
- 사무집기의 신규구입시 응접세트는 회의용 탁자로 교체함을 원칙으로 하며 장식성 비품류의 비치를 억제하고 계속 사용가능한 집기류의 수시교체를 금한다.
- 기관현판은 한글사용과 가로쓰기를 원칙으로 하되, 건물정문에는 기관명칭 현판만 부착한다. 다만 합동청사일 경우에는 하나의 현판 또는 안내판에 기관명칭을 모두 기재한다.
- 민방위대등 그 기관내에 편성된 각종 조직의 현판은 그 사무실 입구에 게시한다.
- 전국적으로 소속기관을 가지고 있는 경우 기관의 특성을 나타내는 통일적 현판을 가급적 사용하도록 한다(예 : 우체국).

※ 색깔, 규격 및 재질은 건물의 구조, 색채와 주위환경을 고려, 조정

- 게시기간이 경과되었거나 무질서한 현수막은 철거하고 아치(Arch)형 간판은 설치를 억제하며 퇴색, 손상된 각종 게시물은 교체, 정비한다.

## 6. 사무경비 절약 생활화

### 가. 사무용품 절약

- 필기구는 눈에 띄는 곳에 두고 사용하되 1인당 보유량은 최소화하며 각종 회의시 필기구의 별도 제공을 금한다.
- 문서·자료의 복사는 최소한의 필요매수에 한하며 과다한 복사를 금한다.
- 행정사무자동화에 따라 불필요하게 된 각종 사무용품 구매종류를 정비하며, 1년중 1개 분기는 부서별로 사무용품 구입을 중지한다.
- 부서별로 "사무용품 재활용함"을 비치하여 여분의 사무용품을 공동보관·활용한다.
- 이면지는 초안작성용지, 메모용지, 복사용지 등으로 재활용한다.
- 기관별 행정봉투의 별도 제작·사용을 억제하며, 조달청 공급 대형행정봉투(4호 및 특호)는 1회 사용한 것을 수집·보관하였다가 재사용한다.
- 보존용이 아닌 행정자료 및 간행물 등은 재생용지(recycled paper)에 인쇄·사용한다.

## 나. 인쇄비 등 사무경비 절감

- 보고서 등 행정자료 제작시에는 양면.적정부수 인쇄를 원칙으로 하며 워드프로세서에 의해 인쇄된 타자원판을 제공함으로써 별도의 공판비 소요를 최대한 억제한다.
- 각급 행정기관은 기존발간 정기.수시간행물의 필요성을 재점검, 자체 정비하고 신규간행물 발간을 엄격히 통제한다.
- 각급 행정기관은 부서별로 "폐.휴지 수집함"을 설치하는 등 책자.신문.팜플렛 등 폐.휴지의 철저한 수거대책을 수립.시행한다.
- 중식시간에 전등은 일제 소등하고 퇴근시 사무장비와 전열기의 전원코드를 반드시 분리하는 등 전원관리를 철저히 한다.

## 7. 관련 개선사항

### 가. 행정예고제 운영

- 국민생활에 영향을 주는 새로운 정책입안이나 제도의 도입·변경 및 사업계획을 입안·시행할 경우에는 국민에 대한 사전예고를 철저히 이행한다.
- 행정예고 내용은 예고하고자 하는 정책·제도 등의 주요사항을 알기 쉽게 구체적으로 명시하고 이해관계인의 의견제출기간, 제출방법, 제출기관 등을 포함한다.
- 예고기간은 사안의 성격, 이해관계인의 범위, 여론수렴방법 등을 고려하여 결정하되 최소한 다음의 기간을 부여한다.

구 분	유 형	예고기간
행정예고	국가의 주요기본정책·제도·사업	3개월 이상
	다수국민의 이해와 관련된 제도·정책사업	1개월 이상
	기타 국민생활 관련 제도·정책사업	20일 이상
입법예고	"법령안 입법예고에 관한 규정(대통령령 제11133호)"에 의거, 실시	

- 관보게재 또는 게시판 활용 등 행정편의적인 예고를 지양하고 가급적 신문·방송 등 일반국민에게 홍보효과가 큰 매체를 다양하게 이용한다.
- 행정예고사항에 관하여 국민이 제출한 의견중 타당성 있는 내용은 최대한 반영하고 제출의견 반영여부를 의견제출자에게 반드시 통지한다.

## 나. 행정기관간 업무협조 강화

- 다른 행정기관과의 업무협조 필요시 사무관리규정 제55조에 의한 기관간 업무협조 제도를 적극 활용한다.

. 상례적·반복적인 업무협조사항은 총리령에 의한 지정협조사항에 반영·운영

- 협조통제관은 협조통제부와 협조문서처리부의 기재를 철저히 하고 각 부서의 협조업무 이행실태를 철저히 점검한다.

- 다수기관 관련사항에 대한 법령해석시 주무기관에서 독자적으로 해석함으로써 구체적 사안발생시 관계기관간의 의견대립으로 행정업무의 일관성을 저해할 우려가 있으므로 사전 의견조정을 철저히 한다.

. 주무과는 법령해석시 반드시 그 기관의 법무담당관과 사전 협의

. 기존 법령해석을 변경하는 경우 법무부 또는 법제처와 협의 강화

- 법무부 : 민사, 상사, 형사, 행정소송 및 국가배상 관계법령과 다른법령의  
벌칙조항 해석

- 법제처 : 법무부 소관이외의 법령해석

#### Ⅳ. 행정사항

##### 1. 행정사무 혁신운동 추진실적 자체점검 결과통보

○ 중앙행정기관은 <별표2>의 양식을 활용, 행정사무 혁신운동 추진상황을 분기별로 자체점검하여 다음달 5일까지 총무처에 통보한다.

· 부속기관 및 1차 소속기관의 자체 점검결과는 주무부처에서 종합하여 사본 1부를, 2차이하 소속기관에 대한 점검결과는 요약본 1부를 일괄 통보한다.

※ 기관별 우수추진사례가 있는 경우 그 내용 및 실시효과 첨부

○ 지방자치단체의 행정사무 혁신운동은 내무부 또는 교육부에서 동 지침을 기본으로 하여 별도 계획을 수립·시행하되 <별표2>의 양식을 활용하여 지방자치단체에 대한 점검을 실시한다.

· 내무부 및 교육부는 지방자치단체의 행정사무혁신 추진계획을 3월 20일까지 수립하여 총무처에 통보한다.

· 지방자치단체에 대한 점검결과는 내무부 또는 교육부에서 종합하여 7월 20일과 내년도 1월 20일까지 연 2회 총무처에 통보한다.

※ 통보된 자료는 사무관리규정 제117조에 의거, 사무관리 종합감사(총리실·총무처 합동) 자료로 활용하며 부처별 평가결과는 우수사례 선정·포상시 참고할 계획임.

○ 각급 행정기관은 행정사무 혁신운동 자체 세부실천계획 내용에 정부투자기관 등 산하공공단체의 사무혁신사항을 반영하고 이를 적극 추진한다.

## 2. 행정편람 발간계획 및 실적 통보

- 각급 행정기관은 다음연도의 행정편람 발간계획을 수립하여 매년 12월 31일까지 총무처장관에게 통보한다(사무관리규정시행규칙 제106조).
- 중앙행정기관의 장은 그 연도의 행정편람 발간실적을 매년 12월 31일까지 총무처장관에게 통보한다(동 시행규칙 제113조).

## 3. 정기보고 정비 및 보고사무 운영현황 통보

- 중앙행정기관은 총리령지정 또는 훈령지정 정기보고사항을 정비하고자 할 경우 <별표3> 서식에 의거 아래 기일내에 총무처에 신청·협의를 한다.
  - 총리령지정 정기보고 정비 : '92. 4. 30까지 신청
  - 훈령지정 정기보고 정비 : '92. 8. 30까지 협의
- 중앙행정기관, 시·도 및 시·도교육청은 보고사무 운영현황을 <별표4> 서식에 의거, 아래 기일내에 총무처에 통보한다.
  - '92. 1. 1부터 '92. 6. 30까지의 실적 : '92. 7. 10까지 통보
  - '92. 7. 1부터 '92. 12. 31까지의 실적 : '93. 1. 10까지 통보
- 중앙행정기관의 자체보고통제관은 '92.1.1 현재 법령정기보고 목록을 법령 주관 부서로 부터 취합하여 법령보고대장(사무관리규정시행규칙 별지제27호서식)에 기록·관리하고 그 사본을 '92.6.30까지 총무처에 통보한다.

#### 4. 행정예고 추진실적 통보

- 중앙행정기관, 시.도 및 시.도교육청은 행정예고 추진실적을 <별표5> 서식에 의거, 아래 기일내에 총무처에 통보한다.

- '92.1.1부터 '92.6.30까지의 실적 : '92.7.10까지 통보

- '92.7.1부터 '92.12.31까지의 실적 : '93.1.10까지 통보

※ 소속기관을 포함.작성하여 총무처에 통보하되, 시.군.구는 시.도에서,  
시.군.구 교육행정기관은 시.도교육청에서 취합 통보

#### 5. 총리령 지정협조 정비 및 업무협조 운영현황 통보

- 중앙행정기관, 시.도 및 시.도교육청은 총리령 지정협조를 정비하고자 할 경우 '91.4.30까지 총무처에 신청한다(동 시행규칙 별지제33호서식, 제34호서식).

훈령지정협조 정비는 기관별 자체계획에 따라 실시한다.

- 중앙행정기관, 시.도 및 시.도교육청은 업무협조 운영실적 및 훈령지정협조 정비실적을 <별표6> 서식에 의거, 아래 기일내에 총무처에 통보한다.

- 업무협조 운영실적

- '92.1.1부터 '92.6.30까지의 실적 : '92.7.10까지 통보

- '92.7.1부터 '92.12.31까지의 실적 : '93.1.10까지 통보

- 훈령지정협조 정비실적 : '93.1.10까지 통보

※ 소속기관을 포함.작성하여 총무처에 통보하되, 시.군.구는 시.도에서,  
시.군.구 교육행정기관은 시.도교육청에서 취합.통보



## ※ 행정사무혁신운동추진 관련법령 및 지침

### < 법 령 >

- 한글전용에관한법률 (법률 제6호)
- 사무관리규정 (대통령령 제13390호) 및 동 시행규칙 (총리령 제395호)
- 정부공문서분류번호및보존기간책정기준등에관한규칙 (총리령 제290호)
- 관용차량관리규정 (대통령령 제13442호)
- 제안규정 (대통령령 제11469호) 및 동 시행규칙 (총리령 제253호)
- 전산망보급확장과이용촉진에관한법률 (법률 제3848호)과  
동 시행령 (대통령령 제12689호) 및 행정전산망추진에관한규칙 (총리령 제357호)
- 정부청사관리규정 (대통령령 제10015호) 및 동 시행규칙 (총리령 제245호)

### < 훈 령 >

- 행정용어바르게쓰기에관한규정 (총리훈령 제252호)

### < 지 침 >

- 행정용품 및 사무경비 절약지침 (능률01230-84, '91.11.1)
- 사무자동화 중 .장기계획 수립지침 (사무01221-122, '91.11.30)
- 행정용어순화지침 (사무01220-158, '91.12.23)
- 관용차량 운영지침 (추후 통보 예정)
- 제안제도 운영지침 ( " )
- 제2차 행정전산망 기본계획 ( " )
- ※ 사무관리실무편람 (행정편람 01-49-01, '91.12.24)

< 별표1 >

국내전문기관 사무혁신관련 교육과정 예시

전 문 기 관	과 정 명	대 상	기 간
한국생산성본부 (☎ 739-5868)	직무분석전문가과정	전문요원	6주 (50시간)
	사무혁신 추진실무	실 무 자	4일 (25시간)
	업무개선 추진기법	실 무 자	3개월(통신)
	공공단체 관리자과정	관 리 자	4개월(통신)
	사무효율화 .OA 과정	실 무 자	3개월(통신)
	정보시스템 실무과정	관 리 자	4개월(통신)
	OA 추진전문가	전문요원	6일 (35시간)
한국능률협회 (☎ 784-8855)	사무혁신기초	실 무 자	3 일
	문서관리전문가 양성	실 무 자	3 일
	업무효율화 관리	관 리 자	4 일
	업무효율화 전문	실 무 자	5 일
	업무시스템 개선	실 무 자	5 일
	업무혁신	실 무 자	3 일
	사무혁신기초과정	실 무 자	3 일
	OM 관리자 과정	관 리 자	4 일
	OM 전문가 과정	실 무 자	5 일
한국공업표준협회 (☎ 772-3586~8)	사무부문 QC	실 무 자	3일 (24시간)
	최신화일링시스템 실무	실 무 자	1일 (7시간)
	사무표준화 추진실무	실 무 자	2일 (12시간)
	화이트칼라생산성종합연구과정	실 무 자	3일 (24시간)
	사무생산성관리기법(M O P)	실 무 자	3일 (24시간)
	사무개선실무요원 양성	실 무 자	4일 (34시간)
	화이트칼라 생산성향상	실 무 자	2일 (12시간)

< 별표2 >

# 사무혁신운동 추진상황 정기점검표 (22개항목)

(기관명 : )

(19 . . . 현재)

구분	점 검 사 항	점 검 내 용																										
의식 제고	1. 직장교육시 "사무혁신" 강의 실시여부  2. 표어 부착실태	. 실시 또는 미실시 (실시한 경우 강사의 소속·성명 기재)  . 총 ○○개과(담당관 포함)중 ○○개과																										
문 서 유 통 량 최 소 화	3. 문서생산 및 접수실태  4. 문서시행의 관보게재 대체건수  5. 서류합 감축 및 사무공간 절약 실적(캐비넷0.3㎡, 화일박스 0.28㎡, 책장0.48㎡ 기준)  6. 공동자료보관함 설치	<table border="1"> <tr> <td>합 계</td><td>문서생산</td><td>문서접수</td></tr> <tr> <td>건</td><td>건</td><td>건</td></tr> </table> . ○○건  <table border="1"> <tr> <td>총 감 축</td><td>캐비넷</td><td>화일박스</td><td>책 장</td></tr> <tr> <td>개</td><td>개</td><td>개</td><td>개</td></tr> </table> (총 절약면적      ㎡)  . 총 ○○개과 중 ○○개과 설치	합 계	문서생산	문서접수	건	건	건	총 감 축	캐비넷	화일박스	책 장	개	개	개	개												
합 계	문서생산	문서접수																										
건	건	건																										
총 감 축	캐비넷	화일박스	책 장																									
개	개	개	개																									
업무처리질차 표준화·간소화	7. 개인편람 작성실태  8. 회의운영실태  9. 일괄결재방식 및 지정시간 결재방식 실시여부	. 총 대상○○명중 ○○명  <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">총 계</th><th colspan="3">기관간 회의</th><th colspan="3">기관내 회의</th></tr> <tr> <th>1시간 이 내</th><th>2시간 이 내</th><th>2시간 이 상</th><th>1시간 이 내</th><th>2시간 이 내</th><th>2시간 이 상</th></tr> <tr> <td>건</td><td>건</td><td>건</td><td>건</td><td>건</td><td>건</td><td>건</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>일괄 결재</td><td>지정시간 결재</td><td>기타결재 효율화 방식</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	총 계	기관간 회의			기관내 회의			1시간 이 내	2시간 이 내	2시간 이 상	1시간 이 내	2시간 이 내	2시간 이 상	건	건	건	건	건	건	건	일괄 결재	지정시간 결재	기타결재 효율화 방식			
총 계	기관간 회의			기관내 회의																								
	1시간 이 내	2시간 이 내	2시간 이 상	1시간 이 내	2시간 이 내	2시간 이 상																						
건	건	건	건	건	건	건																						
일괄 결재	지정시간 결재	기타결재 효율화 방식																										

구분	점 검 사 항	점 검 내 용																								
행정사무 자동화· 전산화	10. 표준다기능사무기기 보급	<table border="1"> <tr> <td>총보급대수</td><td>총 과 수</td><td>과당대수</td></tr> <tr> <td>대</td><td>개과</td><td>대</td></tr> </table>	총보급대수	총 과 수	과당대수	대	개과	대																		
	총보급대수	총 과 수	과당대수																							
	대	개과	대																							
	11. 표준다기능사무기기 교육	<table border="1"> <tr> <td>총계</td><td>GCC</td><td>각 급 교육원</td><td>자 체 교육</td><td>민 간 위 탁</td></tr> <tr> <td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td></tr> </table>	총계	GCC	각 급 교육원	자 체 교육	민 간 위 탁	명	명	명	명	명														
총계	GCC	각 급 교육원	자 체 교육	민 간 위 탁																						
명	명	명	명	명																						
12. 소프트웨어 패키지 활용현황	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">총계</td><td>G C C</td><td colspan="2">민 간 구 매</td></tr> <tr> <td>개 발</td><td>문서작성용</td><td>기타S/W</td></tr> <tr> <td>개</td><td>개</td><td>개</td><td>개</td></tr> </table> <p>※ 사용 소프트웨어 종류 및 수량 첨부</p>	총계	G C C	민 간 구 매		개 발	문서작성용	기타S/W	개	개	개	개														
총계	G C C		민 간 구 매																							
	개 발	문서작성용	기타S/W																							
개	개	개	개																							
인력· 시설· 장비 활용 극대화	13. 업무보조분야 인력현황 (기능직·고용직·일용직 인원만 포함)	<table border="1"> <tr> <td>총 계</td><td>타자</td><td>필경</td><td>비서</td><td>계리</td></tr> <tr> <td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td><td>명</td></tr> </table>	총 계	타자	필경	비서	계리	명	명	명	명	명														
	총 계	타자	필경	비서	계리																					
	명	명	명	명	명																					
	14. 사무장비 관리전환 실적	· 총○○대 (장비종류별 명세 및 대상 기관 첨부)																								
	15. 사무집기 사용현황 (실·국장 및 과단위 전수조사)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">응집세트</td><td colspan="2">회의용탁자</td><td colspan="2">병행사용</td></tr> <tr> <td>부서</td><td>집기</td><td>부서</td><td>집기</td><td>부서</td><td>집 기</td></tr> <tr> <td>개</td><td>세트</td><td>개</td><td>세트</td><td>개</td><td>세트 세트</td></tr> </table>	응집세트		회의용탁자		병행사용		부서	집기	부서	집기	부서	집 기	개	세트	개	세트	개	세트 세트						
		응집세트		회의용탁자		병행사용																				
		부서	집기	부서	집기	부서	집 기																			
		개	세트	개	세트	개	세트 세트																			
	16. 현판 및 현수막 등 각종 게시 물 정비실적	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">총 계</td><td colspan="2">현 판</td><td colspan="2">현수막</td><td colspan="2">기타게시물</td></tr> <tr> <td>교체 건</td><td>교체 건</td><td colspan="2">건</td><td colspan="2">건</td><td colspan="2">건</td></tr> <tr> <td>철거 건</td><td>철거 건</td><td colspan="2">건</td><td colspan="2">건</td><td colspan="2">건</td></tr> </table>	총 계		현 판		현수막		기타게시물		교체 건	교체 건	건		건		건		철거 건	철거 건	건		건		건	
		총 계		현 판		현수막		기타게시물																		
교체 건		교체 건	건		건		건																			
철거 건		철거 건	건		건		건																			

구분	점 검 사 항	점 검 내 용						
사무경비절약생활화	17. 1인당 사무용품비 (필기구, 용지, 봉투 등 일체의 사무용 소모품비 포함)	. 분기별 사무용품비 총계/정원=○○원/분기						
	18. 인쇄회수당 인쇄비	. 분기별 인쇄비 총계/인쇄회수=○○원/분기						
	19. 사무용품 재활용합 비치현황	<table border="1"> <tr> <td>총 계</td> <td>비 치 과</td> <td>미비치과</td> </tr> <tr> <td>개과</td> <td>개과</td> <td>개과</td> </tr> </table>	총 계	비 치 과	미비치과	개과	개과	개과
	총 계	비 치 과	미비치과					
	개과	개과	개과					
	20. 사무용품 구입 중지실적	. 총 ○○개과중 ○○개과 1개분기 구입중지						
21. 부처당 발간 행정간행물 건수	<table border="1"> <tr> <td>총 건</td> <td>정 기</td> <td>수 시</td> </tr> <tr> <td>건</td> <td>건</td> <td>건</td> </tr> </table>	총 건	정 기	수 시	건	건	건	
총 건	정 기	수 시						
건	건	건						
22. 폐·휴지 수거합 비치실적 (누계) 및 매각금액(분기별 실적)	<table border="1"> <tr> <td>비 치 실 적</td> <td>매 각 금 액</td> </tr> <tr> <td>총 ○○개과중 ○○개과</td> <td>원/분기별</td> </tr> </table>	비 치 실 적	매 각 금 액	총 ○○개과중 ○○개과	원/분기별			
비 치 실 적	매 각 금 액							
총 ○○개과중 ○○개과	원/분기별							

< 작성요령 >

1. 3월말, 6월말, 9월말, 12월말을 기준으로 하여 A4용지에 작성
2. 과수에는 과 및 4급 담당관수를 포함하여 기재
3. 2, 6, 7, 10, 12, 19, 20, 22번은 매분기말 현재의 현황(누계)을 기재하고,  
나머지는 분기동안의 해당실적을 기재
4. 13번 내지 16번은 6월말, 12월말을 기준으로 현황 또는 실적을 점검하여 연2회 통보
5. 3번은 문서등록대장 및 문서접수대장에 기재된 문서건수를 기재
6. 8번은 2개이상 부처가 참석하는 기관간 회의전체와 기관내부에서 문서로 소집하는 회의 또는 월 1회이상 정기적으로 개최하는 회의를 대상으로 기재
7. 9번은 실시 또는 미실시로 기재하고 일괄결재 및 지정시간 결재방식을 미실시한 경우는 사유를, 기타 결재효율화방식을 실시한 경우는 내용을 기재
8. 15번 병행 사용란의 집기는 응접세트와 회의탁자로 구분하여 세트수량을 기재
9. 21번은 사무관리규정에 의하여 자료과에 등록된 행정간행물 건수를 기재

< 별표3 >

기 관 명

( 전화번호 )

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 총무처장관

발 신 :

인

제 목 : ☐총리령지정 정기보고 정비신청

☐훈령지정 정기보고 정비협의

1) 폐 지

지정번호	보 고 명	보고주기	최초작성기관	최종수보기관	폐지사유

2) 신규지정

보 고 명	보고주기	최 초 작성기관	최 종 수보기관	서 식	신청사유 및 근거

3) 조 정

순 번	지정번호	보고명	보고주기	최 초 작성기관	최 종 수보기관	서 식	조정사유 및 근거 법령
1	현행						
	개정						

< 작성요령 >

1. 총리령지정 정기보고 정비신청

· 신규지정 : 사무관리규정시행규칙 별지28호서식의 정기보고 지정신청 및 항목심사서 1부와 보고서식 2부를 첨부하여 제출.

· 조 정 : 서식을 개정하는 때에는 구서식 및 신서식을 별첨

2. 훈령지정 정기보고 정비협의

· 신규지정 : 신규지정사유를 6하원칙에 따라 자세히 기재(부족할 경우 세부내역 별첨)

( 전화번호 )

제 목 : 보고사무 운영현황

(단위 : 건)

(단위 : 건)

(단위 : 건)

[illegible]

## 2. 자체수시보고 요구통제 현황

구 분	통제신청총건수	승 인			불 승 인
		계	원 안	조 정	
계					
본 부					
소속 기관					

## 3. 미통제 보고요구문서 접수현황

미통제보고 요구기관	계	반 송	처 리		비 고
			협의후처리	이의없이처리	
총 계					

### < 작성요령 >

#### 1. 훈령정기보고 현황

· 작성제출기관 : 중앙행정기관

※ 훈령정기보고 지정현황 및 정비건수를 해당란에 기재

#### 2. 자체수시 보고요구 통제현황

· 작성제출기관 : 중앙행정기관, 시.도, 시.도교육청

※ 본부(중앙행정기관, 시.도, 시.도교육청)외에 소속기관을 포함하여 작성.

통보하되, 수시보고요구 통제건수를 기재(시.도의 경우 시.군.구, 읍.면.동을, 시.도교육청의 경우 시.군.구교육청 및 학교를 소속기관에 포함하여 작성)

#### 3. 미통제보고요구문서 접수 현황

· 작성제출기관 : 중앙행정기관, 시.도, 시.도교육청

※ 보고통제관의 통제를 받지 아니한 보고요구 문서를 다른기관으로부터 받은 경우 그 보고요구문서를 생산한 기관별로 작성



< 별표5 >

기 관 명  
(전화번호)

문서번호 :

시행일자 :

수 신 :

발 신 :

(인)

제 목 : 행정예고 추진실적 통보

(단위 : 건)

구 분		계	행정예고	입법예고	
				부령이상	조례·규칙
예고 단계	입안단계예고				
	시행단계예고				
예고 기간	1월 이상				
	20일 이상				
	20일 미만				
예고 수단	공 청 회				
	개 별 통 지				
	신문·방송				
	반 회 보				
	관보·공보				
	게 시 판				
	기 타				
의견 수렴	의견 제출	의견이제출된사안수			
		제출의견수			
	의견 반영	의견이반영된사안수			
		반영의견수			

< 작성요령 >

- 예고단계 : 입안단계와 시행단계에 모두 예고를 실시한 경우 입안단계만 기재
- 예고기간 : 2 이상의 예고수단을 사용한 경우 예고기간이 긴 경우를 기재
- 예고수단 : 2 이상의 예고수단을 사용한 경우 모두 해당란에 기재
- 의견수렴 : 각각 해당란에 구분 기재 (사안수와 의견수는 다를 수 있음)

별표6 >

기 관 명  
(전화번호)

문서번호 :

시행일자 :

수 신 :

발 신 :

(인)

제 목 : 기관간 업무협조 운영현황 통보

1. 업무협조 운영실적

(단위 : 건)

구 분		계	총리령지정	훈령지정	수 시
협 조 상대방	중 앙				
	지 방				
협 조 내 용	승 인				
	협 의				
	질 의				
	행정 지원				
	기 타				
협 조 방 법	문 서				
	전 화				
	공동 작업반				
	회 의				
	기 타				

2. 훈령지정협조 정비실적

가. 현 황

(단위 : 건)

'91.12.31 현재 지정목록수	정 비 목 록 수			'92.12.31 현재 지정목록수
	신규지정	내용조정	폐 지	

나. 정비내용

(단위 : 건)

정비구분	지정번호	협 조 업무명	처리기간	업무협조 요청기관	업무협조 기 관	비 고

< 작성요령 >

1. 업무협조 운영실적

※ 당해기관에서 다른기관에 업무협조를 요청한 건수와 이에 대한 회신건수를 기재하되, 회신건수는 ( )로 표시 기재

○ 구 분

- . 총리령지정 : 사무관리규정시행규칙 별표20 에서 지정된 협조업무
- . 훈령지정 : 중앙행정기관장의 훈령으로 지정된 협조업무
- . 수 시 : 총리령 또는 훈령으로 지정되지 않고 수시로 협조요청한 업무

○ 협조상대방

- . 중 앙 : 중앙행정기관 또는 그 소속기관에 대하여 업무협조를 요청한 건수
- . 지 방 : 지방자치단체에 대하여 업무협조를 요청한 건수

○ 협조내용 : 당해 업무협조의 내용·성질에 따라 건수를 기재

. 협조방법

- . 문 서 : 협조통제관의 통제를 받아 문서로 협조요청한 건수
- . 전 화 : 전화 및 구두협조처리문에 의하여 협조요청한 건수
- . 공동작업반 : 공동작업반등을 편성·주관하여 협조처리한 건수
- . 회 의 : 회의등을 주관하여 협조처리한 건수

2. 훈령지정협조 정비실적(중앙행정기관만 작성·통보)

가. 현 황

○ 지정목록수 : '91.12.31현재 및 '92.12.31현재 훈령으로 지정된 업무협조목록수를 해당란에 각각 기재

○ 정비목록수 : '92.1.1부터 '92.12.31까지 정비한 목록수를 해당란에 기재

나. 정비내용

○ '92.1.1부터 '92.12.31까지 정비한 목록의 내용을 훈령에 지정된 내용에 따라 기재하되, 『정비구분』란에는 "신규지정", "내용조정", "폐지"로 구분하여 기재

※ 지정번호만 변경된 경우는 정비실적에서 제외