총 무 처

우 110-760 서울 종로구 세종로 77-6 /전화 (02)720-2269 /전송 736-4691 /담당 남재우

문서번호 능률12300-78

시행일자 1994. 4. 1. (5년)

수신 수신처 참조

참조

선결			지시		
접수	일자 시간	. . :	결재·공람		
	번호				
처리과					
담당자					

제목 '94 사무혁신추진지침(국무총리지시 1994 - 12호) 통보

1. 국제화 개방화가 급속히 이루어지고 있는 시점에서 정부는 행정이 최대의 서비스 산업이라는 인식하에 고객인 국민에게 최고의 만족을 줄 수 있는 행정서비스 개혁에 노력을 경주하고 있습니다.

2. 따라서 행정서비스의 질을 높이기 위한 방안으로 사무자동화와 행정전산화를 적극 추진하는 한편, 행정분야의 비능률적인 요소를 과감히 제거하기 위하여 민간기업경영기법도 행정에 적극 도입하는 것을 추진하고 있습니다.

3. 이러한 행정능률 배가운동의 전개와 관련하여 다음과 같이 '94사무혁신추진지침을 통보하니 그 이행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

특히, 이 운동이 효과를 거두기 위하여는 각급 행정기관장이 솔선하는 등 상위직 공무원들의 적극적인 참여가 무엇보다도 중요하니 각급 행정기관의 장은 시대적인 소명의식을 가지고 이 운동이 성공할 수 있도록 직접 앞장서 주기 바랍니다.

아울러 총무처장관은 이 운동의 추진사항을 확인·점검하여 분석·평가한 후 보고하여 주시기 바랍니다.

붙임 '94 사무혁신추진지침 1부. 끝.

훈령 제 312 호(94. 5. 31)
에 의거 폐지

국 무 총 리

수신처 : 가(-1~4), 나, 다.

< 국무총리지시 제1994- 12호>

'94 사무혁신추진지침

- 행정능률배가운동 -

훈령 제312호(95. 5. 31)
에 의거 폐지

1994. 4.

총 무 처
능 률 국

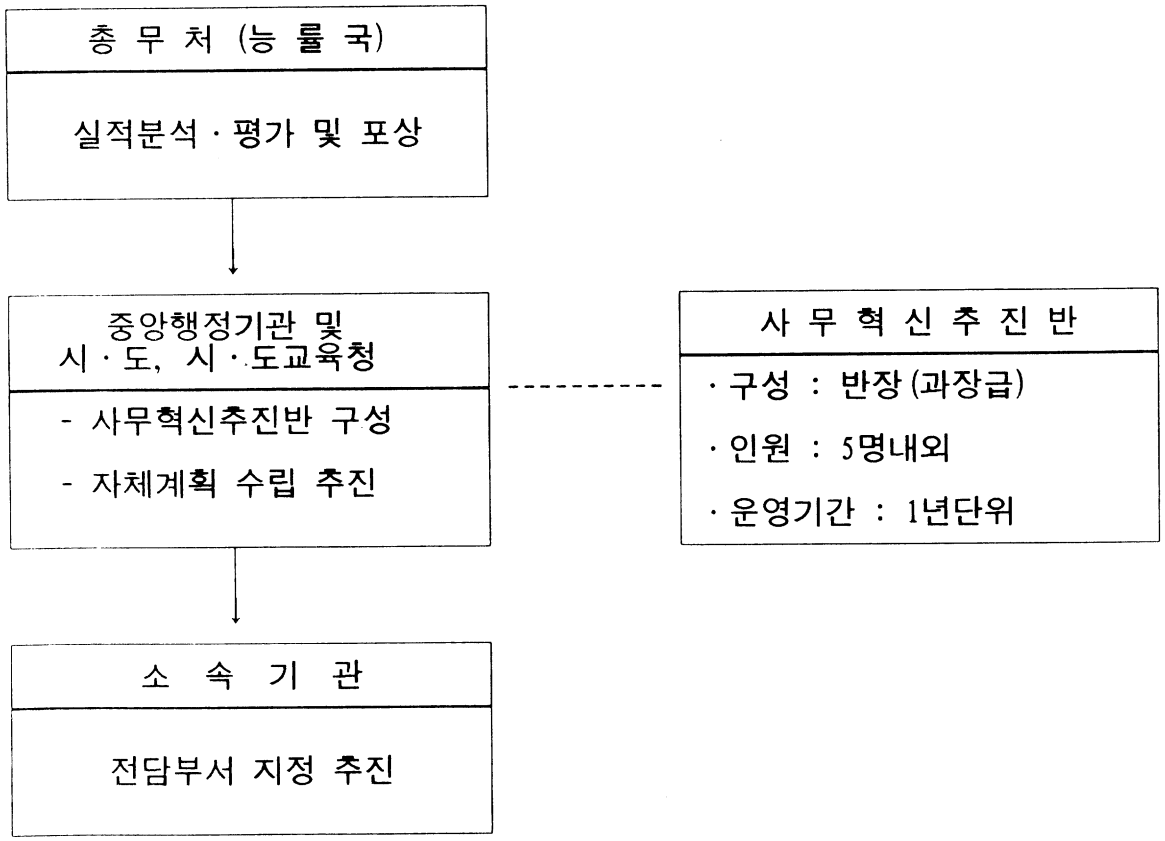
Ⅰ. 추진목표

- ㅇ 행정에 경영기법을 도입, 행정의 생산성 향상으로 국가경쟁력 제고
- ㅇ 행정의 서비스·질 향상으로 국민의 만족도 충족
- ㅇ 사무자동화를 통한 행정처리의 신속화 도모

Ⅱ. 추진방법

ㅇ 각급 행정기관장 주도하에 사무혁신추진반을 구성, 자율적으로 추진

< 추진체계 >



Ⅲ. 사무혁신 추진과제

1. 보고의 효율화

가. 보고서는 간략하게 작성, 보고매수를 최소한으로 줄이되, 보고내용은 핵심 부분이 충실하게 포함되도록 한다.

나. 간단한 보고사항은 구두 · 전화 또는 메모지를 적극 활용토록 한다.

2. 회의의 간소화

가. 회의를 소집하기에 앞서 그 회의가 꼭 필요한 회의인가를 재검토한 후 회의를 소집하되, 회의횟수 및 참석대상을 최소화하도록 한다.

나. 회의시에는 회의 시작시간과 아울러 종료예정시간을 미리 알림으로써 회의를 지정한 시간에 끝내도록 하여 시간을 효과적으로 사용토록 한다.

다. 회의안건은 미리 배포하여, 회의시에는 회의내용을 숙지한 상태에서 주요 문제점만을 집중적으로 토의토록 한다.

3. 결재의 신속

가. 일상적이고 반복적인 집행업무의 결재권은 국 · 과장에게 대폭 하향조정 함으로써 결재단계를 축소토록 한다.

나. 결재단계를 간소화하기 위하여 예를 들면 장관결재사항은 과장 · 국장이 직접 기안자가 되고, 국장전결사항은 사무관이 기안자가 되는 것과 같은 문서결재 방식을 도입 · 시행하고, 협조업무의 경우에는 사전에 협조기관 등과 실질적인 협의를 하고 기안문상의 협조란에는 가급적 서명을 생략토록 간소화 한다.

다. 인 · 허가 등 반복적 집행업무는 과장이 전결처리하여 업무의 신속성을 도모 함으로써 국민의 편의를 제고토록 한다 : 『책임 및 능률행정체제 확립을 위한 사무관리지침』 (능률12300-238 : '93. 12. 14)을 참조할 것

라. 결재의 신속화를 위하여 비대면결재 또는 지정시간결재 방식을 적극 활용토록 한다.

※ - 비대면결재방식은 보고자가 결재권자 면전에 직접 찾아가지 않고 결재서류를 결재권자의 부속실 등에 접수시켜 결재권자의 여유시간대에 결재받는 방식을 뜻하며,

- 지정시간결재방식은 결재권자가 미리 결재가능시간을 지정함으로써 보고자가 해당시간대에 결재받는 방식을 뜻함.

4. 제안제도의 활성화

가. 1인 1제안제를 적극 실시함으로써 직장내에 업무개선 분위기와 창의력을 높이도록 한다.

나. 제안을 낸 공무원에 대하여는 적은 보상(예: 전화카드 또는 도서상품권 등)이라도 행함으로써 보람과 긍지를 갖도록 격려한다.

5. 행정에 비용개념을 도입

가. 직급별 비용단가를 주지시켜 공무수행에 비용의식을 갖도록 함으로써 소속 직원들이 근무시간내에 직무에 전념토록 한다.

※ 직급별 시간당 비용 ('94. 3월 기준 : 원)

직 급 별	국 장 급	과 장 급	사무관급	일반직원
초당 단가	3.3	2.7	2.3	1.8
시간당 단가	11,784	9,612	8,334	6,381

나. 예약방문제를 도입하여 시간을 최대한 아껴 쓰도록 한다.

- 특히, 기관장 등 상위직 공무원에 대한 외부인사 방문시 사전 시간예약제를 권장함으로써 외부인사 불시방문에 따른 행정업무 지연처리를 방지토록 한다.

6. 문서 발생의 20%이상 감축

가. 문서생산을 최소화하기 위하여

- 기안문은 핵심적인 사항만 간략하게 작성하여 그 매수를 줄이고
- 기안문 등을 수정한 경우 재작성하지 말고 수정한 채로 결재 처리토록 한다.

나. 간행물 등은 꼭 필요한 기관에 필요한 부수만 배포토록 하고, 자료 등의 과다한 복사 등은 이를 자제토록 한다.

7. 보고사무의 30%이상 감축

가. 각 기관에서는 민간기업 및 소속기관으로 부터 받는 보고내용을 전면 재검토하여 유사·중복보고 및 불필요한 보고를 과감히 통·폐합토록 한다.

나. 보고가 필요한 경우도 보고횟수 및 보고주기를 적절히 조정함으로써 보고사무를 경감토록 한다.

다. 총무처는 보고사무 감축을 위하여 기본계획을 수립하여 각 기관과 협의, 보고사무 감축을 적극 추진토록 한다.

8. 사무자동화의 적극 추진

가. 기관별로 예산이 허용하는 범위내에서 사무용 컴퓨터의 보급을 확대하되, 특히 대민부서와 일선기관에 우선적으로 보급토록 한다.

나. 각 부처는 사무자동화 기본계획(사무01221-194 : '92.9.18)상의 부처별 업무용 소프트웨어 개발목표를 차질없이 추진토록 한다.

다. 총무처는 각급기관에서 개발한 소프트웨어중 타기관에서 공동활용 가능한 내용은 공동활용토록 협조체제를 구축한다.

라. 소속 공무원에 대한 전산교육을 강화함으로써 보급된 사무기기가 충분히 활용될 수 있도록 한다.

마. 사무실 신축, 개·보수, 이전의 경우 예산당국과 협조하여 OA 사무실을 설치함으로써 사무실 분위기를 밝고 편리하게 한다.

Ⅳ. 행정사항

- ○ 이 지침내용은 반드시 각 행정기관의 장에게 선람한 후 기관장의 지시를 받아 추진하되, 자체 추진계획이 수립되면 이를 소속직원에게 주지시킨 후 실천에 들어갈 것(『행정에 응용가능한 기업경영기법』(붙임1) 내용은 각 기관 자체계획 수립시 참고토록 할 것)
- ○ 이 지침내용에 포함되지 아니한 사항은 '93지침(국무총리지시 제1993-4호)에 의거하여 지속적으로 추진토록 할 것

1. 사무혁신운동 우수사례 및 추진실적 제출

○ 제출기일
- 상반기 : 6.30기준 7.25까지 제출
- 하반기 : 12.31기준 다음해 1.25까지 제출

○ 제출내용
- 우수사례: 각 중앙행정기관은 <별지서식2>에 의거 제출
- 추진실적 <별지서식1>
  - 중앙행정기관: 총괄(본부+소속기관) 1부, 본부실적1부
  - 시.도(교육청) : 총괄<본청+시.군.구(지역교육청)>1부, 본청실적 1부.

※ '93지침의 <별지서식1>은 이 지침의 <별지서식1>로 대체함.

○ 제출부서 : 사무혁신추진반에서 모아서 총무처 능률국 능률기획과로 제출

2. 사무혁신 추진사례 발표회 개최

○ 각급기관에서 추진한 우수사례 발표회를 개최할 예정임.

- '94. 11월경 (실시계획은 추후 따로 통보예정)

3. 우수사무혁신 유공자 포상

○ 사무혁신 유공자(우수사례 포함) 와 사무관리 종합감사결과 우수기관 유공자 및 전산분야 업무추진 유공자에 대하여 포상할 계획임.

4. 사무혁신교육 실시

○ 중앙행정기관은 중앙공무원교육원의 "사무능률과정" 교육에 소속 관계공무원을 반드시 참여시키고(교육실시 세부계획은 별도 통보예정)

○ 각급 행정기관은 사무혁신에 관한 직장교육(전직원 참여)을 반드시 실시토록 할 것

5. 사무혁신 추진실적 국무회의 보고

○ 총무처는 중앙행정기관별 우수사례 및 추진실적을 종합분석 평가하여 국무회의에 보고토록 할 것

6. 사무관리제도 운영실적 제출사항중 변경사항('93지침 "아"항 관련)

○ 『법령정기보고 목록통보』는 폐지함.

보 고 명	보 고 내 용	보고기관	보 고 기 일
○사무자동화 및 환경개선 실적	행정사무자동화기본계획 추진실적 및 환경개선 실적<별지서식3> *'93지침 <별지서식5>는 폐지	중앙행정기관 시·도 시·도교육청	<중간보고> 5.31.기준 6.20.일까지 ('94년에 한함) <연간실적> 이듬해 1.25.까지
○행정예고추진 실적	행정예고 실시현황 <별지서식3의 3항> *'93지침 <별지서식6>은 폐지	중앙행정기관 시·도 시·도교육청	이듬해 1.25.까지

< 별지서식 1 >

사무혁신운동 추진실적

※ 이 점검표는 실적제출용이므로 각급기관의 사무혁신추진반에서 추진실태를 점검할 때는 목적에 적합한 점검표를 작성·활용하시기 바랍니다.

1. 문서유통 실적(건)

구 분	접수문서	생산문서
지난해		
올해		

☞상반기는 지난해 같은 기간의 실적기재

2. 보존문서량(문서철 단위, 권)

구 분	폐기문서량	폐기후보존량
지난해		
올해		

☞문서정리결과를 기준으로 작성

3. 보고사무량 감축 실적(보고통제여부와 관계없이 조사)

보고기관	수시보고 요구 건수			정기보고 받는 건수		
	지 난 해	올 해	증 감	지 난 해	올 해	증 감
민간부문						
행정기관						

4. 결재단계 간소화(전결규정의 단위업무를 기준) ※ 총기관수 : ( )개 기관

단위업무수	하향조정	비대면결재 등 실시 기관수
건	건(%)	비대면결재( ), 지정결재( )

5. 공무원제안 활성화

총 정 원	제안(착상)제출	자체기관채택	중앙제안 제출	타기관 소관 이송
명	건	건(%)	건	건

6. 기타 사무혁신추진 실적

추 진 사 업 명	사 업 내 용 요 지 및 실 적

※ 위 1~5항외의 기타 사무혁신추진실적이 있을 경우 간략하게 기재

<별지서식2> : 사무혁신추진 우수사례

사례명:

[담당자] 소속: 직급: 성명: ☎

< 사례요지 >

< 추진내용 >

< 추진효과 >

※작성요령: 사무혁신추진사례중 타기관에 모범이 되거나 권장할 만한 사항을 선별·작성

< 별지서식 3 >

사무자동화 및 사무환경 개선 실적

1. 사무자동화. 전산화

☞작성 유의사항: 보고서는 총괄표(본부+소속기관) 1부, 본부실적 1부, 소속기관합계 1부를 각각 별도 작성(반드시 전산업무 관련부서와 협조)

○ 개인용컴퓨터(PC) 보급 실적

활용별 / 구입형태		계	① 일반사무전용	② 단말기겸용	③ 단말기전용
'94 보급	④ 계				
	신규구입				
	교 체				
⑤ '94 폐 기					
누 계 (전년도누계+④-⑤)					

< 작성요령 >
① 일반사무전용란에는 단말기능 없이 사무용으로만 쓰는 PC의 수량 기재
② 단말기겸용란에는 일반사무와 단말기능을 겸하여 활용하는 PC의 수량 기재
③ 단말기전용란에는 ①와②이외에 주전산기와 연결되어 입.출력 단말기로만 활용되는 수량 기재

○ 기타기기 보급 실적(연간)

기 기 별		① 구 입	폐기처분 및 타기관 관리 전환 등 ②	순보급량 (①-②)	현보유량 (누계)
P C 프린터					
모사전송기(FAX)					
전 화 기					
복 사 기					
M/F 기기	M/F 시스템				
	판독복사기				
광화일시스템기기					
문 서 세 단 기					

○ OA 대상업무의 S/W 개발(구입) 추진실적

① 기 관 명	당해연도 S/W 개발(구입)실적			⑤ 비 고
	② OA 대상업무명 (구체적으로 기재)	③ 주관부서	④ 개 발 (구입)유형	
		○○국 ○○과		· 타기관 보급 활용가능 유무 · 온-라인 처리유무 · 개발완료 또는 추진중인 것인지의 여부 등

< 작성요령 >

① '94년도 개발 시작한 것 전부기재(완료되지 않은 것은 "추진중"이라 기재)

③ 주관부서란에는 S/W 개발(구입)대상업무를 관장하는 부서명을 과단위로 기재

④ 아래 유형중 하나를 골라 부호를 기재

- 개발(구입)유형란에는 자체개발의 경우 전산개발 : A
- 패키지응용 개발(예:DBMS, SPREAD-SHEET 등) : B
- 외부용역 개발의 경우 : C (HANA W/P, SWING 등 업무처리용이 아닌 것은 제외)
- 기개발 S/W구입(예:도서관리패키지 등)의 경우 : D
- 정부전자계산소 개발의뢰의 경우 : E

○ 전산교육실적

(단위 : 명)

구 분 / 교육기관별	과정별 인원				기간별 인원			
	계	기초 과정	중급과 정이상	관리자 과 정	계	1 주 이내	2-3 주	3 주 이내
계								
정부전자계산소								
국가공무원교육원								
지방공무원교육원								
자체기관교육								
민간기관(공급회사, 학원위탁 교육 등)								
기타 (해외연수등)								

※ 기초과정 : W/P, MS-DOS, 컴퓨터개요, 행망용 PC 조작 등의 교육
중급이상 : DBMS, SPEAD SHEET, COBOL, BASIC, 시스템분석.설계 교육과 C, DB, 데이타통신 등의 전문교육 포함
관리자과정 : 5급이상 관리자에 대한 교육(별도과정이 설치된 경우에 한함)

2. 사무실 환경개선

○ 사무자동화 사무실 설치실적

단위 : 개

구 분	계	일 반 사 무 실		민원창구 ·민원실
		국장실이상	과단위	
계				
본 부				
소속기관				

회의용탁자 교체실적		
구 분	교 체	추가구입
계		
본 부		
소속기관		

☞ 회의용 탁자 교체실적은 사무자동화 사무실 설치와 관계없이 총량을 기재

3. 행정예고 추진실적

(단위 : 건)

구 분		계	행정예고	입법예고
예 고 단 계	입안단계예고			
	시행단계예고			
예 고 기 간	1월 이상			
	20일 이상			
	20일 미만			
예 고 수 단	공 청 회			
	개별통지			
	신문.방송			
	반회보			
	관보.공보			
	게시판			
	기 타			
의 견 수 렴	의견 제출건수			
	의견 반영된건수			

< 작성요령 >

○ 예고단계 : 입안단계와 시행단계에 모두 예고를 실시한 경우 입안단계만 기재
○ 예고기간 : 2이상의 예고수단을 사용하여 예고기간이 다를 경우, 긴 기간을 기재
○ 예고수단 : 2이상의 예고수단을 사용한 경우 모두 해당란에 기재
(합계는 실제 예고 건수와 다를 수 있음)
○ 의견수렴 : 각각 해당란에 구분 기재

국 무 총 리 행 정 조 정 실

우 110-760 서울 종로구 세종로 77 / 전화(02)737-9441 / 전송 737-0109

문서번호 국행일 12130-
시행일자 94. 3.
수신 수신처참조(전부처)

취급		행정조정실장	국 무 총 리
보존	년		
조정관			
심의관			
서기관			
기안			협조

제목 공직자 기업체 위탁연수에 관한 지시

1. 현재 정부에서 추진중인 민간기업체 위탁연수는 기업경영노력과 개혁추진, 현장경험의 체득등을 통한 기업적 사고, 서비스정신을 행정에 도입하는 등 상당한 성과를 거두고 있다고 보여지나,

한편 이러한 위탁연수가 주로 대기업체 연수시설을 이용~~하게 됨~~으로써 마치 기업체가 공무원 ~~의식개혁을~~ 담당하는 듯한 인상을 ~~줄~~게 되고 기업체 또한 자체연수에 지장을 받게 되는등 문제점이 나타나고 있습니다.

2. 따라서 각부처는 현재 ~~확정된~~ 민간기업체 위탁교육 ~~계획이 바뀌지 되는대로~~ 중앙공무원교육원 또는 각부처 자체교육기관을 활용하여 공무원 정신교육을 지속적으로 추진해 나가되 필요한 경우 민간기업체 연수과정의 시찰,견학 또는 민간 전문강사를 초빙하여 교육의 내실을 기해 주기 바랍니다.

심열 1994. 3. 17 통제관

국 무 총 리

훈령 제 312 호(95. 5. 31)
에 의거 폐지

자유총연맹 지원 96년 전면중단

정부는 자유총연맹에 대한 정부지원을 단계적으로 축소, 96년 이후에는 전면 중단할 방침인 것으로 14일 알려졌다.

공보처 관계자는 『새마을운동중앙협의회와 바르게살기협의회에 대한 정부지원 중단이 결정된 만큼 자유총연맹에 대한 지원중단도 불가피하다는 게 정부 입장』이라며 『자유총연맹의 경우, 이념 단체의 성격을 감안해 95년에는 정부 지원을 올해의 절반 수준으로 줄이고 96년부터는 전면 중단케 될 것』이라고 밝혔다.

이 관계자는 『이같은 조치는 각종 관변단체의 민간화 추세에 따른 것』이라고 덧붙였다.

자유총연맹은 89년 2월 사단법인으로 등록한 뒤 그해 제정된 「한국자유총연맹 육성에 관한 법률」에 따라 매년 정부지원을 받아왔다. 〈朱庸中기자〉

(조선일보, 3.15)