



2016 공통교재

행정업무운영실무

공무원 헌장

우리는 자랑스러운 대한민국의 공무원이다.

우리는 헌법이 지향하는 가치를 실현하며 국가에 헌신하고 국민에게 봉사한다.

우리는 국민의 안녕과 행복을 추구하고 조국의 평화 통일과 지속 가능한 발전에 기여한다.

이에 굳은 각오와 다짐으로 다음을 실천한다.

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

〈공무원 헌장 실천강령〉

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

- 부당한 압력을 거부하고 사사로운 이익에 얽매이지 않는다.
- 정보를 개방하고 공유하여 업무를 투명하게 처리한다.
- 절차를 성실하게 준수하고 공명정대하게 업무에 임한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

- 창의적 사고와 도전 정신으로 변화와 혁신을 선도한다.
- 주인 의식을 가지고 능동적인 자세로 업무에 전념한다.
- 끊임없는 자기 계발을 통해 능력과 자질을 높인다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

- 서로 다른 입장과 의견이 있음을 인정하고 배려한다.
- 특혜와 차별을 철폐하고 균등한 기회를 보장한다.
- 자유로운 참여를 통해 국민과 소통하고 협력한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

- 직무의 내외를 불문하고 금품이나 향응을 받지 않는다.
- 나눔과 봉사를 실천하고 타인의 모범이 되도록 한다.
- 공무원으로서의 명예와 품위를 소중히 여기고 지킨다.

Contents

I. 행정업무운영제도의 발전	1
1. 우리나라 행정업무운영제도의 발전과정	3
2. 행정업무운영제도 변천의 시대 구분	6
II. 행정업무운영 개요	11
1. 업무의 의의	13
2. 운영의 의의	14
3. ‘행정업무의 효율적 운영’의 의의	16
4. 행정업무운영의 목적	17
5. 행정업무운영의 적용범위	17
6. 행정업무운영의 원칙	18
7. 업무의 분장	19
8. 업무의 인계·인수	19
III. 공문서 관리	33
1. 공문서 관리 개설	35
2. 문서작성의 일반사항	47
3. 문서의 구성 체계	62
4. 문서의 기안	66
5. 결 재	112
6. 문서의 등록	118
7. 문서의 시행	128
8. 문서의 접수 및 처리	137

IV. 서식관리	155
1. 서식의 의의	157
2. 서식의 설계	158
3. 서식의 승인 및 관리	170
V. 관인관리	173
1. 관인의 의의	175
2. 관인의 효력	176
3. 제도의 연혁	176
4. 관인날인 위치의 연혁	179
5. 관인의 종류	180
6. 관인의 규격	182
7. 관인의 조각 및 사용	183
8. 관인 인영의 색깔	185
9. 관인의 등록 및 재등록	185
10. 관인의 폐기	188
11. 관인 공고	189
VI. 업무편람	203
1. 업무편람의 개요	205
2. 행정편람	206
3. 직무편람	207
VII. 정책실명제	211
1. 정책실명제 개요	213
2. 공문서 상 정책실명제의 변천	214
3. 분야별 추진 내용	217

VIII. 정책연구의 관리	227
1. 정책연구	229
2. 정책연구의 관리	230
3. 정책연구과제의 선정	232
4. 연구자의 선정	238
5. 정책연구의 진행	241
6. 정책연구결과의 평가 및 관리	244
7. 정책연구결과의 활용	246
8. 정책연구의 공개	248
IX. 부 록	251
☯ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정·시행규칙	253



I. 행정업무운영제도의 발전

I. 행정업무운영제도의 발전

1. 우리나라 행정업무운영제도의 발전과정

우리나라의 행정업무의 운영은 문서를 중심으로 표준화와 능률화에 중점을 두고 발전하여 왔다. 정부수립 후 초기에는 일본총독부와 미군정(美軍政)의 사무관리 제도를 그대로 활용하여 오다가 1960년대 초반 군(軍)에서 사용하던 미국식 문서관리제도가 대폭 유입되어 현행 행정업무운영제도의 근간을 이루고 있다. 현재도 전반적으로 그 골격이 유지되고 있으나, 2002년 이후 전자정부의 구현을 촉진하기 위하여 정부의 행정업무운영제도를 전면적으로 개편하였는데, 특히 2011년 12월에는 「구(舊) 사무관리 규정」을 전면 개정하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」을 시행하였다. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」은 기존 ‘능률성’ 중심의 행정에서 더 나아가 업무의 성과를 높일 수 있는 ‘효과성’까지 포괄하여 행정업무의 ‘효율성’을 향상시키는데 초점을 맞추었다.

행정업무운영제도의 발전과정을 개략적으로 살펴보면 다음과 같다.

가. 제1기(1948.~1961. 9. 30.) : 일본 총독부와 미군정(美軍政)의 행정업무 운영제도 답습기

이 시기는 일본 총독부와 미군정의 행정업무운영제도를 답습한 시기이다. 주요법령은 「정부처무규정」(1949. 7. 15. 대통령훈령 제1호)과 「공문서규정」(1950. 3. 6. 대통령훈령 제3호)이다.

일반 행정부문에서는 문서의 세로쓰기와 국한문 혼용, 문서의 분류·보관, 서식관리 등에서 대부분 일본총독부 행정업무운영제도를 답습하였다. 예외적으로 군대조직에서는 미군정의 영향에 따라 한글전용과 가로쓰기, 문서통제, 십진분류 등 미국식 행정업무운영제도가 도입되었다.(이한빈·조석준 외:431; 이종두:44).

나. 제2기(1961. 10. 1.~1984. 11. 22.): 한국적 행정업무운영제도 정착기

- 1) 이 시기는 한국 실정에 맞는 행정업무운영제도를 정착한 시기이다. 미군정의 영향으로 이미 군대조직에서 활용되어오던 미국식 행정업무운영제도가 일반 행정기관에 도입되었으며 이 제도가 오늘날 행정업무운영제도의 근간이 되었다. 주요 법령은 정부공문서규정, 서식제정 절차규정 및 보고통제규정 등이다. 이 시기에 문서의 분류방식과 편철방식 및 보관·검색 방식을 도입한 시기이다.
- 2) 1980년대 초에 경제성장의 침체극복을 위한 범국가적 생산성 향상운동의 일환으로 행정생산성 향상을 위한 다각적인 행사와 시책이 촉진되었으며, 사무자동화 종합계획이 수립되었다. 그리고 행정전산화 제1차 기본계획이 수립되었고, 「행정업무 전산화 추진규정」이 제정되었으며, 행정용어순화편람을 발간하였고, 차트보고금지 지시가 있었으며, 행정 예고제가 시행되었다.

다. 제3기(1984. 11. 23.~1991. 9. 30.) : 사무의 기계화와 자동화 착수기

- 1) 1984.12.31. 「정부공문서규정」을 전면 개정하여, 마이크로필름을 이용한 문서 보존관리가 되도록 하고, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등을 채택하여 사무의 기계화·자동화를 모색하게 되었다.
- 2) 1985.~1986. 문서유통량의 조사가 있었으며, 문서유통량이 대폭 감축되었다.

라. 제4기(1991. 10. 1.~1999. 8. 31.) : 행정업무운영제도 정비와 전산화 도입기

- 1) 행정업무운영제도를 전면적으로 정비하였다.

종전 개별법령에 분산되어 있던 정부공문서 관리, 보고사무, 협조사무, 관인관리 및 서식에 대한 사항과 자료관리, 업무편람, 사무자동화, 사무환경에 관한 사항을 신규제정·추가하여 「사무관리규정」(1991. 6. 19. 대통령령 제13390) 및 「사무관리규정 시행규칙」(1991. 9. 30. 총리령 제395호)으로 통합·제정하였다. 「사무관리규정」을 제정하면서 수작업 위주였던 사무관리제도를 전산화·자동화 체제로 개편하고, 사무처리의 간소화·표준화·과학화를 위한 기틀을 다졌다.

2) 전자결재제도 도입, 전자문서 유통근거 마련 등 행정전산화 체제를 도입하였다.

마. 제5기(1999. 9. 1.~2013. 12. 현재) : 행정업무운영의 전자화 촉진과 성숙기

1) 행정업무운영의 전자화 촉진기(1999. 9. 1.~2003.)

- 가) 행정업무운영의 전자화를 통해 전자정부 구현기반을 구축하였다.
 행정업무운영제도를 개편하여 전자문서 관리체계 구축, 전자문서의 보안 및 전자서명의 인증제 도입 등 전자정부 구현을 위한 기반을 조성하였다.
- 나) 전자관인의 인증과 인증센터를 설치하였다.
 행정기관의 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 등을 방지하기 위하여 전자문서에 대한 전자관인의 인증체제를 구축하기 위한 제도적인 기반을 마련하였다.
- 다) 전자공문서에는 전자관인을 사용하고 인증센터의 명칭을 전자관인인증관리센터로 변경하였다.
 전자관인을 사용하고 디지털 암호화기법을 이용해 전자문서가 유통되므로 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 방지 등 보안성이 강화되도록 하였다.

2) 행정업무운영의 전자화 성숙기(2004.~2014. 12. 현재)

- 가) 전자정부 고도화에 대비하고 전자문서 관리체계를 근본적으로 재구축하기 위해 사무관리규정을 전면적으로 개정하였다. 첫째, 문서처리의 전 과정을 전자화에 맞도록 재설계하여 이를 시스템화하였다. 즉 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·접수·공람·이관·보존·폐기·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 수행되도록 하였다. 둘째, 전자문서시스템과 행정정보시스템 개념을 도입하고, 이를 범령화하였으며, 양자 간에 연계가 가능하도록 하여 행정업무 처리의 전자화와 효율화를 도모하였다.
- 나) 2006년에는 행정업무의 투명성과 책임성 확보를 위해 행정업무의 의사결정과정의 모든 이력이 시스템에 기록되도록 전자적 업무관리시스템을 도입하여 운영하도록 하였다.

2. 행정업무운영제도 변천의 시대 구분

가. 제1기(1948.~1961. 9. 30.) : 일본총독부와 미군정(美軍政)의 행정업무 운영제도 답습기

제1기는 일본 총독부와 미군정(美軍政)의 행정업무운영제도를 답습한 시기이다. 먼저 「정부처무규정」을 제정하였다. 이 규정 속에 문서관련 규정을 포함하였다. 그 다음에 「공문서규정」을 독립적으로 제정하여 운영하였다.

나. 제2기(1961. 10. 1.~1984. 11. 22.) : 한국적 행정업무운영제도 정착기

제2기는 한국적 행정업무운영제도의 정착기이다. 이 시기는 현행 행정업무운영제도의 근간을 마련한 시기이다. 미군정의 영향으로 이미 군대조직에서 활용되어오던 영미식 행정업무운영제도가 일반 행정기관에 도입되었으며 이 제도가 오늘날 행정업무 운영제도의 근간이 되었다. 이 시기의 주된 법령은 「정부공문서규정」, 「보고통제규정」 및 「서식제정절차규정」이다.

다. 제3기(1984. 11. 23.~1991. 9. 30.) : 사무의 기계화와 자동화 착수기

- 1) 이 시기는 사무의 기계화와 자동화를 최초로 모색한 시기이다. 1984. 11. 23.에 「정부공문서규정」(대통령령제11547호)을 전면 개정하여, 마이크로필름을 이용한 문서보존관리가 되도록 하고, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등을 채택하였다.
- 2) 1985. 5. 1.~ 1985. 6. 30. 전국 155개 기관 표본조사 결과 조사당시 연간 문서유통량이 7,340만 건이고 보고문서 1건의 최대 파생량은 6,400건에 달하는 것으로 분석되었다. 이에 따라 1986. 3. 문서유통량 감축계획을 수립하여 당시 문서유통량의 20%인 1,480만 건을 감축목표로 추진하였다. 그 결과 보고문서의 감축실적이 두드러졌으며 특히 각급 학교의 보고문서가 대폭 줄어들어 교원의 잡무처리 경감효과가 현저히 나타나서 좋은 반응을 얻었다 (황병인, 2003:100).

라. 제4기(1991. 10. 1.~1999. 8. 31.) : 행정업무운영제도 정비와 전산화 도입기**1) 행정업무운영제도 정비기(1991. 10. 1.~1996. 6. 30.)**

종전 개별법령에 분산되어 있던 정부공문서 관리, 보고사무, 협조사무, 관인관리 및 서식에 대한 사항과 자료관리, 업무편람, 사무자동화, 사무환경에 관한 사항을 신규제정·추가하여 「사무관리규정」(1991. 6. 19. 대통령령 제13390호)으로 통합·제정하여 1991. 10. 1.부터 시행하였다.

2) 행정전산화 체제 도입기(1996. 7. 1.~1999. 8. 31.)

이 시기의 주요 특징은 행정전산화 체제 도입이다. 구체적인 내용은 전자문서의 성립요건 등 전자결재제도를 도입하고, 전자문서의 효력발생요건을 신설하며, 전자관인을 사용하기 위하여 전자문서 유통근거를 마련한 것이다. 한편 정부전자계산소를 정부전산정보보관소로 명칭을 바꾸어서 종래의 단순한 정보자료의 처리기관이라는 이미지를 불식하고 전산정보 관리센터로서 위상을 격상하였다.

공문서 관리에서는 공문서 보존과 폐기절차를 체계적으로 정비하였다. 즉 준영구 보존기간을 폐지하고, 20·30년 보존기간제를 도입하였다. 또한 성수대교와 삼풍백화점 붕괴 등과 같이 역사적 사건·사고에 관한 문서는 『보존대상 기록물』로 지정하여 정부기록보존소(현재 국가기록원)에서 영구 보존하도록 하였다.

결재부문에서는 전결권의 대폭적인 하향조정이다. 즉 보조기관과 보좌기관만 행사하던 전결권을 단순·경미한 사항에 대하여는 업무담당자도 전결권을 행사할 수 있도록 하였다.

마. 제5기(1999. 9. 1.~2012. 12. 현재) : 행정업무운영의 전자화 촉진·성숙기

이 시기는 행정업무운영의 전자화를 촉진하는 시기와 고도화를 위한 성숙화 시기이다.

1) 행정업무운영의 전자화 촉진기 : 1999. 9. 1.~2003. 12. 31.

이 시기는 전자정부의 구현을 위한 기반을 조성하고, 행정기관 등 상호간의 전자문서의 유통을 활성화하기 위하여 전자관인을 사용하도록 하며, 전자관인의 인증체계를 구축한 시기이다.

2) 행정업무운영의 전자화 성숙기 : 2004. 1. 1.부터 시행

가) 전자적 문서 관리체계 재구축과 대혁신: 2004. 1. 1.부터 시행

이 시기는 전자정부 고도화에 대비하고 전자문서 관리체계를 근본적으로 재구축하기 위해 「사무관리규정」등을 전면적으로 개편한 시기이다. 「사무관리규정」개정(2002. 12. 26.)과 동 시행규칙 개정(2003. 7. 14.)으로 2004. 1. 1.부터 전면적으로 시행하였다.

나) 업무관리시스템 도입·운영: 2006. 3. 29.부터 시행

이 시기는 업무관리시스템을 도입한 시기이다. 업무관리시스템은 정부기관의 업무처리 절차를 통합화·표준화하고 이를 체계화한 시스템이다. 업무관리시스템¹⁾을 도입한 목적은 공직사회의 일하는 방식을 근본적으로 개선하기 위한 것이다. 즉 2006. 3. 29.에 「사무관리규정」을 개정하여 효율적인 업무관리를 위하여 각 급 행정기관에 전자적 업무관리시스템을 조기에 정착·확산시키고 그 사후관리를 위한 법적 근거를 마련하였다. 이 때, 전자문서의 유통지원범위를 정부산하기관까지 확대하는 규정도 신설하였다.

다) 전자적 기록 관리의 혁신: 2007. 4. 5.부터 시행

공공기관의 투명하고 책임 있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 기록관리법령을 새롭게 개정하였다.

라) 행정내부규제 폐지를 위한 보고사무 및 협조사무 개선 등: 2008. 9. 2.부터 시행

(1) 보고사무·협조사무 심사승인제 폐지

불필요한 행정규제인 보고·협조사무의 사전 심사승인제 폐지(심사대상, 심사관, 보고·협조의 지정 및 심사 등 심사제 규정 삭제)

1) 업무관리시스템의 별칭은 온-나라시스템(On-nara BPS)이다. 여기서 ‘온’은 완전한 또는 전체라는 뜻의 우리말이다. ‘온-나라’는 우리나라 전체 또는 완전한 나라를 의미한다. ‘On’은 ‘정부가 불이 켜져 있다’, ‘작동하고 있다’는 의미로 항상 깨어서 국민에게 서비스하는 정부를 만든다는 뜻이다. BPS는 Business Process System의 약자이다.

(2) 보고사무·협조사무의 일반적인 근거규정 보완

기관간 원활한 보고·협조사무 추진을 위한 보고·협조사무의 원칙, 처리기간, 보고·협조의 촉구 등 근거 보완·개정

(3) 업무관리시스템 기능개선에 따른 개정사항

업무관리시스템의 기본 구성요소인 과제관리카드 및 문서관리카드의 개념 보완, 업무관리시스템을 통한 문서발송, 문서접수·처리 등 근거 마련

(4) 전자문서시스템 인증제 폐지

행정기관 내에 표준화된 전자문서시스템의 보급·활용이 정착됨에 따라 시스템에 대한 인증제가 불필요하게 되어 인증제 관련 규정을 삭제하고 표준에 적합한 전자문서시스템을 지속적으로 사용할 수 있도록 개정

※ 인증제 : 전자문서시스템의 규격, 유통표준 등에 부합하는지 시험하여 인증해 주는 제도로 다른 기종 간 호환성 확보를 위해 실시

마) 수신자 변경 등 사무관리 효율화: 2010. 3. 23.부터 시행

사무관리의 효율성과 능률성을 높이기 위하여 이미 발송한 문서의 수신자를 변경하거나 추가할 때의 발송 절차를 간소화하고, 중앙행정기관의 법령서식의 승인절차를 개선하며, 지방자치단체 등이 별도의 승인 없이 스스로 자치법규를 통하여 서식을 제정 또는 개정할 수 있도록 자율성을 부여하는 한편, 그 밖에 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완

바) 6급 이하 공무원의 대외직명 표시 등: 2010. 4. 1.부터 시행

각 급 행정기관에서 6급 이하 공무원의 대외직명을 따로 정하고 공문서에 직급을 대신하여 대외직명을 기재하고 있는 현실을 반영하여 6급 이하 공무원의 대외직명을 공문서에 사용할 수 있는 근거를 마련하고, 오늘날의 경제현실을 반영하여 정책 자료 집을 발간해야 하는 대규모 국책공사 등의 기준을 총 사업비 100억 원 이상에서 총 사업비 300억 원 이상으로 상향조정하는 한편, 그 밖에 현행 제도의 운영상 나타난 일부 미비점을 개선·보완

사) 서식에 해당 국가 언어의 병기 등: 2010. 8. 4.부터 시행

재외공관에서 서식을 사용하는 경우 재외공관의 장은 서식에 해당 국가의 언어를 병기(併記)하여 사용하게 하거나 해당 국가의 언어로 번역한 서식을 사용할 수 있게 하는 한편, 현재 행정안전부령에서 정하고 있는 서식의 세부설계기준에 관한 위임 근거를 명확히 규정

아) 서식설계 기준 변경: 2010. 8. 9.부터 시행

민원신청서 등의 서식이 복잡하여 국민들이 이해하기 어렵고 작성하기 불편하다는 지적에 따라 기재항목을 최소화하고 국민들이 서식을 작성할 때 편의성을 제고하는 한편, 서식설계에 디자인 개념을 도입하는 등 서식설계의 기준을 변경

3) 행정업무운영의 전자화 완성기 : 2011. 12. ~ 현재

이 시기는 기존의 '능률성' 중심의 행정에서 행정 업무의 '효율성'을 향상시키는데 초점을 두어 '융합행정', '지식행정' 등 관련 제도를 신규 도입하고, 특히 세종시 이전과 같은 행정환경 변화에 효과적으로 적응할 수 있도록, '협업시스템', '영상회의' 등의 관련 규정을 도입하였다.



Ⅱ. 행정업무운영 개요

II. 행정업무운영 개요

1. 업무의 의의

가. 업무의 개념

1) 고전적 개념 : 사무중심

종래에는 ‘업무’의 본질을 종이를 사용한 기록·활용 및 보존이라는 ‘사무’의 범위내로 좁게 인식하였고, 이에 따라 ‘업무’의 개념도 사무실에서 이루어지는 서류의 생산·유통·보존 등 서류에 관한 작업(paper work, desk work)으로 한정하여 파악하였다.

2) 현대적 개념 : 사무를 포함한 모든 일

현대에는 고도 정보화 사회가 되어 감에 따라 정보의 가치가 중요해지면서 ‘업무’의 개념에 행정목적 달성을 위한 정보의 수집·가공·저장·활용 등 일련의 정보처리 과정을 포함시켰다. 또한 행정업무의 국민에 대한 성과를 강조함에 따라 사무실에서 이루어지는 일 뿐만 아니라 국민과의 접점에서 이루어지는 일련의 행정과정까지 포괄하는 것으로 업무의 개념이 확대되었다.

나. 업무의 종류

1) 업무의 목적에 의한 분류

가) 본래업무

본래업무란 조직의 목적달성을 위하여 직접적으로 수행하고 있는 업무를 말한다. 정부의 경우 국가의 유지·발전과 공공의 복리증진이라는 목적 달성에 직접적으로 기여할 수 있도록 기능별로 분화된 각 행정조직의 고유 업무를 말한다. 그 예로 국토의 균형개발과 국민의 주거환경 개선이라는 행정목적 달성을 위하여 행하는 각종 행정처분(건축허가 등)과 건설사업 등을 들 수 있다.

나) 지원업무

본래업무가 조직의 본래 목적을 달성하기 위하여 행하는 사무인데 반하여 지원업무란 개개의 목적영역에 공통적으로 존재하며, 조직목적을 위하여 간접적으로 수행하는 업무로서 본래업무를 수행하는데 필요한 수단적 성질을 갖는다. 예를 들면 건축허가에 필요한 각종 문서의 작성과 수발, 건설사업 추진을 위한 출장비 지급 등을 말한다.

2) 업무의 성격에 따른 분류

가) 판단업무

판단업무란 전문적 지식과 경험을 필요로 하는 업무로서 주로 관리청에서 담당한다. 예를 들면 의사결정, 기획, 조정, 심사, 평가업무 등이다.

나) 작업업무

작업업무란 전문적인 지식 내지 능력이 요구되지 않는 업무로서 숙련을 요하는 것으로부터 전혀 숙련되지 않더라도 단순하게 처리될 수 있는 업무 등 매우 다양하다. 예를 들면 계산, 통계표 작성, 단순·반복적인 기안, 문서 접수 및 발송, 운반·정리 등을 말한다.

다) 기타 업무의 종류

위에서 살펴본 것 외에도 발생빈도에 따른 일상 업무와 예외 업무, 위임여부에 따른 고유 업무와 위임 업무 등으로 나눌 수 있다.

2. 운영의 의의

가. 운영의 개념

1) 고전적 개념

고전적 의미의 운영은 인간, 기계, 설비, 자금 등을 잘 활용·조정하여 설정된 목표를 능률적으로 달성할 수 있도록 계획(plan)하고 실행(do)하고 통제(see)하는 관리를 말한다. 즉 행정의 목적달성을 위한 하나의 수단이다.

2) 현대적 개념

현대적 의미의 운영은 조직의 자원을 활용하여 조직내부의 생산목표(output)를 관리하는 고전적 개념에 더하여 국민의 만족도를 증가시키는 정책의 품질관리 및 성과관리를 포함하는 총체적인 관리활동을 의미한다.

나. 운영의 요소²⁾

1) 다른 사람들을 통한 업무 수행

운영은 임무성취를 위해 다른 사람 및 조직을 동원하고 이끌어간다. 즉 다른 사람들과 더불어 일하고 다른 사람들을 통해서 일한다.

2) 조직목표의 설정과 성취

운영의 주된 임무는 조직목표를 설정하고 이를 성취하는 것이다. 운영은 현재의 목표성취뿐만 아니라 장래의 성취능력 확보에도 책임을 진다.

3) 대상영역·활동국면

운영의 대상영역은 조직 전반에 걸친다. 조직의 성립·생존·발전에 관련된 여러 국면들이 모두 운영의 대상이 된다. 이러한 운영의 활동과정은 목표설정과 계획수립, 자원의 동원, 조직화, 집행, 환류, 통제 등으로 구분해 볼 수 있다. 이러한 활동국면들의 구성양태와 상호관계는 개별적인 상황과 운영모형에 따라 달라질 수 있다.

4) 복합적 과정

운영은 여러 가지 과정들을 내포하는 복합적인 과정이다. 이는 의사전달, 의사결정, 통제, 계획, 조정 등 다양한 과정들을 통해서 이루어진다.

2) 행정학 2006년. 오석홍.

5) 개방 체제적 교호작용

운영은 조직 내외의 제 관계와 역동적 교호작용을 한다. 즉 행정 환경과 조직 내의 하위체제들이 엮어내는 상황에서 작동하는 과정이다.

3. '행정업무의 효율적 운영'의 의미

행정업무의 효율적 운영은 조직의 목적달성에 필요한 행정업무의 과정이 효율적으로 이루어질 수 있도록 행하는 제반 활동이라고 말할 수 있다. 이를 달리 표현하면, 조직의 최종 목적을 달성하기 위하여 업무 전반을 효율적으로 개선하고 비용을 경제화하기 위한 각종 관리활동이라 할 수 있다.

가. 업무의 간소화

불필요한 업무를 없애고, 최소한의 노력으로 최대한의 업무성과를 낼 수 있도록 하며 작업과정의 속도를 높일 수 있도록 보고·결재 단계 축소, 전자결재 활성화, 불필요한 보고서 생산 지양 등을 도모한다.

나. 업무의 표준화

업무 담당자가 바뀌어도 원활하게 업무를 처리할 수 있고, 일상적인 업무 대응 속도를 높일 수 있게끔 업무의 인계인수를 철저히 하고, 전자결재 활성화, 업무의 자동화를 지향한다.

다. 업무의 정보화

정보통신기술의 발달에 발맞춰 행정업무를 보다 정확하고 빠르게 처리할 수 있도록 전자결재시스템, 지식행정시스템, 협업시스템 등을 활용하여 행정지식을 공유하고 정부 내 소통을 증진한다.

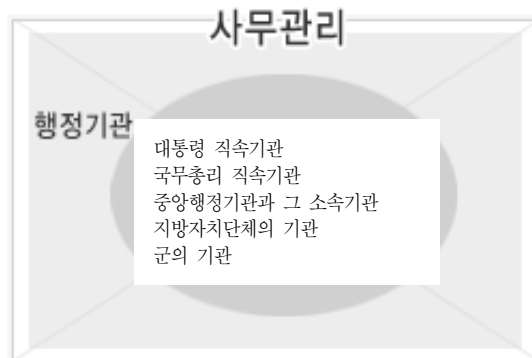
4. 행정업무운영의 목적

행정업무운영의 목적은 행정기관의 행정업무의 운영에 관한 사항을 정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이기 위함이다.



5. 행정업무운영의 적용범위

행정업무운영의 적용범위는 행정기관이다. 여기서 행정기관은 중앙행정기관(대통령 및 국무총리 직속기관을 포함한다) 및 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군(軍)의 기관을 말한다. 행정업무운영에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 정하는 바에 의한다.



6. 행정업무운영의 원칙

행정기관의 업무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.



가. 용 이 성

업무처리와 업무관리는 용이해야 한다. 너무 복잡하면 대부분의 사람들은 짜증을 내고 능률이 오르지 않는다. 업무처리와 업무관리에 따르는 육체적·정신적인 피로를 최대한 줄이고 시간당 업무처리량을 향상시키기 위하여 업무처리와 업무관리가 보다 쉽게 이루어지도록 개선·관리할 필요가 있다. 이를 위하여 업무처리 절차의 개선, 업무수행 방식의 개선, 업무재설계, 정보화에 맞는 전자문서시스템·기록관리시스템 및 행정정보시스템의 효율적인 운영 등이 요구된다.

나. 정 확 성

업무처리와 업무관리의 생명은 정확성이다. 업무는 의도하는 방향으로 정확하게 처리되고 관리되어야 한다. 문자에 오자와 탈자가 있어서는 안 된다. 특히 통계 숫자는 틀리면 안 된다. 그리고 한자, 외국어, 주소, 성명 등을 표시할 때 틀리면 신뢰성이 떨어진다. 객관적인 입증을 위해서는 정확성이 요구된다.

다. 신속성

업무처리와 업무관리의 기본은 신속성이다. 아무리 업무를 꼼꼼하게 처리하고 관리 할지라도 때를 놓치면 무용지물이다. 현재 수행되고 있는 업무처리절차가 복잡하면 신속성은 떨어지게 마련이다. 제도나 운영방식에 문제가 있다면 이를 개선하여야 한다. 특히 정부는 업무를 신속하게 처리하기 위하여 행정업무운영제도를 많이 개선해 왔다. 하지만, 아직도 보고와 결재의 단계가 많고, 종이방식에 의한 업무처리가 있으며, 불필요한 회의와 보고가 많다. 업무처리와 업무관리의 신속성을 위해서는 기본적으로 업무재설계가 필요하다.

라. 경제성

업무관리의 2대 축은 업무작업의 능률화와 업무비용의 경제화이다. 이 중 업무처리에 필요한 비용 즉 업무비용은 고정적이며 간접적인 경비이다. 이 업무비용을 줄이는 것은 대단히 중요한 일이다. 최소의 비용으로 최대의 효과를 높이도록 노력해야 한다. 업무처리와 업무관리에 있어서 최소의 비용이 들어가도록 하기 위해서는 비용편익분석과 비용효과분석이 요구된다.

7. 업무의 분장

각 처리과의 장은 행정업무의 효율적 처리와 책임소재를 분명하게 하기 위하여 소관업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

8. 업무의 인계·인수

1) 인계·인수 개요

가) 업무 인계·인수서 작성

공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하

는 때에는 해당 업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 등 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수서(규칙 별지 제12호 서식)를 작성하여 인계·인수하여야 한다(영 제61조제1항/규칙 제45조제1항).

나) 인계·인수 자료의 상시 관리

행정기관의 장은 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류시스템의 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다(영 제61조제2항).

다) 직무대리자의 인계·인수

업무를 인수할 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다(규칙 제45조제2항).

2) 인계·인수 절차

가) 인계·인수 사전준비

- (1) 기관 내 업무관리시스템을 통해 공식적인 문서(기안, 결재, 보고, 회의자료 등)를 충실히 작성하고 등록한다.
- (2) 담당업무가 추가 또는 변경되는 경우 기능분류체계(BRM)에 따른 단위과제의 분류체계를 수정·보완한다.
- (3) BRM에 등록된 단위과제의 관련 정보(이해관계자, 조직/법령/예산 정보, 업무처리절차 등)를 수시로 수정·보완한다.
- (4) 개인용 컴퓨터의 폴더는 업무관리시스템의 BRM 분류체계를 준용하여 관리하며, 보존폴더와 임시폴더로 구분하여 불필요한 자료의 축적을 방지한다.

나) 업무자료 정리

- (1) 인사발령 등 인계·인수 사유가 발생하였을 경우 기존에 담당하던 과제를 모두 종료한다.

- (2) 업무관리시스템의 실적관리나 고객관리 메뉴 등을 통해 담당 과제와 관련한 실적자료(공식적인 문서 목록, 고객정보 등)를 정리한다.
- (3) 개인용 컴퓨터에 보관된 자료 가운데 인계·인수가 불필요한 자료들을 삭제하고 이동용 저장장치(보안 USB등)에 복사한다.
- (4) 정리된 업무자료의 구성 및 간략한 내용을 살펴볼 수 있는 자료 개요를 작성한다.

다) 인계·인수서 작성

- (1) 인계자는 규칙 별지 제12호서식을 활용하여 인계·인수서를 작성한다.
- (2) 작성된 인계·인수서에 서명할 인수자와 입회자(직근 상급자)를 확인한다.
- (3) 작성된 인계·인수서는 1차적으로 상급자인 입회자에게 먼저 검토를 받을 필요가 있으며, 입회자는 인계·인수 항목이 충실히 기록되었는지 확인하고 수정 및 보완을 위한 의견을 제시할 수 있다.
- (4) 인계자는 입회자의 검토를 받은 인계·인수서에 서명한다.

라) 대면 인계·인수 진행

- (1) 인계자는 인수자를 확인하고 대면 인계·인수 일정을 협의한다.
- (2) 대면 인계·인수는 실제 인계·인수 발생시점 이후 7일 이내에 완료하는 것을 원칙으로 하며, 상급자에 대한 보고를 통해 공식적으로 대면 인계·인수를 위한 시간을 확보한다.
- (3) 인계자는 대면 인계·인수 과정에서 인계·인수서를 전달하고 그 내용을 간략히 설명하며, 서면으로 기록되지 않은 업무처리 know-how나 업무지식을 인수자에게 전달한다.
- (4) 지역적 격차나 시간적 불일치로 인해 대면 인계·인수가 불가능한 경우에는 대면 인계·인수를 대행할 대리자를 지정하거나 전화, 영상회의 및 이메일 등을 통해 인계·인수한다.

마) 인계·인수서 확인

- (1) 인수자는 인계자가 작성한 인계·인수서를 바탕으로 업무관리시스템 상의 자료 및 전달받은 개인 문서자료 등을 확인한다.
- (2) 인계·인수서에 기록된 현안·미결 업무 등에 대해 명확히 확인하고 처리방안에 관하여 인계자로부터 충분한 의견을 수렴한다.
- (3) 인수자는 인계·인수서의 내용을 충실히 파악한 이후 인계·인수서에 서명하고 그 결과를 입회자(직근 상급자)에게 보고한다.
- (4) 직근 상급자인 입회자는 인수자가 인계·인수서를 충실히 파악하고 있는지를 확인하고 인계·인수서에 서명하여 인계·인수 결과보고를 공식적으로 처리한다.

바) 인계·인수 사후관리

- (1) 인계자는 인계·인수가 종료된 이후에도 인수자나 입회자가 요청할 경우 관련 업무처리를 지원하여야 한다.
- (2) 원칙적으로 인계자는 인계·인수 이후 최소 1개월까지는 인계·인수 과정에서 발생하는 인수자의 업무파악을 위하여 적극적으로 업무를 지원해야 한다.
- (3) 가급적 사후 업무지원은 메모보고 등을 통해 요청과 대응이 이루어지도록 해야 하나, 사안의 정도에 따라 구두 설명이나 이메일, 전화, 영상회의 등을 통한 원격 지원도 가능하다.

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제12호 서식]

업무인계·인수서

1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

	년	월	일
인계자			(서명 또는 인)
인수자			(서명 또는 인)
입회자			(서명 또는 인)

※ 비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

종합 학습문제-제2장

[주관식 문제]

1. 업무관리의 2대 축을 쓰시오.
2. 업무의 종류를 분류할 때, 우리가 편의상 말하는 '업무'는 어떤 사무인가?
3. 업무비용을 경제화하기 위한 두 가지 요소는?

[객관식 문제]

1. 행정업무운영의 목적은 행정 효율성의 향상이다. 이를 달성하기 위한 수단에 해당되지 않는 것은?

① 정보화	② 과학화
③ 표준화	④ 경제화
⑤ 간소화	

2. 행정업무운영의 원칙에 해당되지 않는 것은?

① 용이성	② 신속성
③ 경제성	④ 정확성
⑤ 공정성	

[토의해 보기]

1. 보조기관 및 보좌기관만 행사하던 전결권을 단순·경미한 사항에 대하여 구체적으로 언제부터 업무담당자도 행사할 수 있도록 하였으며, 법적인 근거가 무엇인지를 찾아 토의해 보시오. 그리고 단순·경미한 사항 외의 업무(보통수준의 업무, 중요한 업무 등)까지 언제부터 업무담당자도 전결권을 행사할 수 있도록 하였는지와 그 법적인 근거를 찾아 토의해 보시오.
2. 2004. 1. 1.부터 시행된 「사무관리규정」(동시행규칙)의 주요내용을 2003. 12. 31. 전까지의 내용과 비교하여 보고, 신설·폐지·개정 이유를 토의해 보시오.

[깊이 들여다보기]

1. 사무의 분장은 누가 하며, 왜 하며, 어떻게 하는 지를 법적인 근거를 찾아 생각해 보고 이를 정리하여 써보시오.
2. 전결(대결) 및 서명표시의 방법이 2004. 1. 1.부터 어떻게 변경되었으며, 왜 변경되었는지를 깊이 생각해 보고, 1948년 이후에 어떻게 표시방법이 변경되었는지를 문서관련 법령을 찾아 사례를 들어 표시해 보시오.

[정답과 해설]

[주관식 문제]

1. 업무관리의 2대 축은 '사무작업의 능률화'와 '사무비용의 경제화'이다.
2. 업무의 종류를 분류할 때, 우리가 편의상 말하는 '업무'는 '본래사무'이다.
3. 업무비용을 경제화하기 위한 두 가지 요소는 '비용절감'과 '낭비제거'이다.

[객관식 문제]

1. ④ 경제화. 사무관리의 목적은 행정능률의 향상이다. 이를 달성하기 위한 수단에 해당되는 것은 간소화·표준화·과학화 및 정보화이다. 이 중 '**정보화**'는 사무관리가 전자문서시스템, 행정정보시스템 등 대부분의 업무가 정보기술을 이용하여 시스템 중심으로 처리되어 2004. 1. 1.부터 신설된 내용이다.
2. ⑤ '공정성'은 민원처리의 원칙에 들어간다.

[토의해 보기]

1. 보조기관 및 보좌기관만 행사하던 전결권을 일상반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 1996. 5. 3. 사무관리규정 제16조제2항을 개정하여 1996. 7. 1.부터 업무담당자도 행사할 수 있도록 하였다. 그리고 단순·경미한 사항 외의 업무(보통수준의 업무, 중요한 업무 등)까지도 2002. 12. 26. 사무관리규정을 개정하여 2004. 1. 1.부터 업무담당자도 전결권을 행사할 수 있도록 하였다.

사무관리규정 제16조제2항

- ② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관(일상적·반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 당해 업무 담당공무원)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 1996. 5. 3.>
- ② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 1996. 5. 3. 2002. 12. 26.>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항 <전부개정 2011. 12. 21.>

- ② 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

[깊이 들여다보기]

1. 업무의 분장은 각 처리과의 장이 한다. 업무 분장을 하는 이유는 사무의 효율적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 한다. 소관 업무를 단위업무별로 분장 하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형 잡히게 분장하여야 한다. 법적인 근거는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제60조이다.
2. 전결(대결) 및 서명표시의 방법이 2004. 1. 1.부터 전결(대결)하는 자의 직위(직급)를 먼저 쓰고, 서명란에 전결(대결) 표시와 함께 전결(대결)일자를 월일만 쓰고, 서명하는 것으로 변경되었다. 2003년까지는 전결(대결)하는 자의 서명은 기관장의 서명란에 하였으나, 2004년부터는 실제로 전결(대결)하는 자의 서명란에 서명을 하도록 하였다. 이렇게 변경한 이유는 전결(대결)하는 자와 서명을 일치 하도록 하여 정책실명제를 강화하기 위함이었다. 또한 기관장의 서명란에 전결권자(대결권자)의 서명이 들어가면, 일반 국민들은 혼동하게 되고, 이에 대하여 충분한 설명을 하는 등 불필요한 행정낭비 요소가 있어 개정하게 된 것이다. 1948년 이후에 결재, 전결(대결)의 표시방법이 어떻게 변경되었는지에 대하여는 문서 관련 법령과 함께 살펴보고자 한다.

정부처무규정

(1949. 7. 15.)

제1조 행정 각 기관(부, 처, 원, 위원회 및 국무총리소속기관. 이하 같음)의 사무집행은 순서에 따라 장관(그 기관의 장을 말함. 이하 같음)의 결재를 거침을 요한다.

대통령 또는 국무총리의 결재를 요하는 사항은 그 결재를 받는다.

결재는 관직명과 결재 일자를 기입하고 서명 또는 실인을 찍음으로 표시한다. 단, 반대의견이 있을 때에는 부전을 달 수 있다.

정부처무규정

(1955. 3. 18.)

제1조 ① 중앙행정기관의 사무집행은 순서에 따라 장관(그 기관의 장, 국무원사무국에 있어서는 수석국무위원. 이하 같다)의 결재를 거침을 요한다. <개정 1955.3.18>

② 대통령의 결재를 요하는 사항은 그 결재를 받는다. <개정 1955.3.18>

정부공문서규정

(1961. 9. 13. 제정, 1961. 10. 1. 시행)

★ 이 당시 결재의 종류는 결재, 전결, 대결, 후결, 후열 등 5종이다. 결재의 종류의 정의와 효력을 함께 명시한 것이 특징이다. 후결과 후열도 결재의 종류에 들어간 점이 특이하다. 결재수단은 도장을 찍거나 서명을 하며, 반드시 결재월일을 표시하도록 한 점도 주요한 특징이다.

제11조 (결재표시 요령) ① 결재를 표시하는 방법은 결재자가 도장을 찍거나 지워지지 않는 필기구로써 서명을 하며 반드시 결재 월일을 표시하고 필요에 따라 시간을 명시할 수 있다.

② 기안되는 문서는 소정의 결재란에 결재표시를 하며 종합 수집된 동일한 내용의 문서는 각 장마다 결재표시를 하지 않고 종합된 제일 뒷장에 결재표시를 한다. 기안이외의 문서에는 명의란 또는 적당한 공백에 결재표시를 한다.

③ 모든 공문서의 결재는 과장이상에 한하며 기안자의 성명은 기안처란에 기재한다. 공문서의 차상급결재자에 대한 책임은 과장이상이 지며 기안자표시는 누가 취급하였다는 증빙에 지나지 않는다.

제13조 (문서의 결재종류 및 표시방법) 문서의 결재종류 및 표시방법은 다음 각 호의 정한 바에 의한다.

1. **전결**이란 전결규정에 의하여 정규의 결재자로부터 위임받은 사항을 일정한 자격자가 결재하는 것으로서 전결자란에 전결이라 표시하고 위임자의 란에 서명 또는 날인 표시한다.

〈보기〉 국장이 위임 전결할 때

과장	국장	차관	장관
	전 결		금
			8.29. 2.00

2. **대결**이란 정규의 결재자부재중 정식으로 대리 임명받은 일정한 자격자가 결재하는 것으로서 문서상에 대결이라고 기입하여 표시한다. 이 경우에는 정규의 결재자가 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.

〈보기〉 차관이 대결할 때

과장	국장	차관	장관
		대 결	금
			8.15. 11.30

3. **후결**이란 정규의 결재자가 부재이거나 사무형편에 의하여 결재불능 시 내용이 중요하여 대결하기 곤란하다고 판단하였을 때에 하는 것으로서 문서상에 후결이라고 기입하여 표시한다. 후에 정규의 결재자가 수정할 경우 이 수정은 장래에 한해서만 효력을 갖는다.

〈보기〉 장관이 후결을 요할 때

과장	국장	차관	장관
		금	후결
		8.19 10.30	

정부공문서규정

(1964. 4. 24.)

제38조 (결재) ① 기안한 문서(공람문서를 포함한다)는 순서에 따라 기관의 장의 결재를 받아야 한다.

- ② 결재란이 설정되어 있는 문서는 그 결재란에 결재를 받는다.
- ③ 결재란이 설정되어 있지 않는 문서는 적당한 여백에 결재란을 따로 설정하고 간단한 내용은 결재사항을 병기하며 내용이 복잡한 것은 기안용지를 사용하거나 제16조의 규정에 따라 부전지에 그 요지를 기록하여 결재를 받는다.
- ④ 관계되는 일건서류는 그 내용을 요약하여 일괄해서 결재 또는 공람에 부칠 수 있다.

정부공문서규정

(1965. 2. 24.)

제38조 (결재) ① 기안한 문서(공람문서를 포함한다)는 순서에 따라 기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 최종결재권자가 특히 긴급을 요하여 필요하다고 인정될 경우에는 그의 결재만으로 문서를 시행하게 할 수 있다.(개정 1965.2.24)

② 전항 단서의 규정에 의하여 시행된 문서는 시행 후 이를 관계자에게 열람시켜야 하며, 그 후열표시는 후열자의 결재란에 “후열”의 표시를 하고 서명 또는 날인하여야 한다.

(신설 1965.2.24)

- ③ 결재란이 설정되어 있는 문서는 그 결재란에 결재를 받는다.
- ④ 결재란이 설정되어 있지 않는 문서는 적당한 여백에 결재란을 따로 설정하고 간단한 내용은 결재사항을 병기하며 내용이 복잡한 것은 기안용지를 사용하거나 제16조의 규정에 따라 부전지에 그 요지를 기록하여 결재를 받는다.
- ⑤ 관계되는 일건서류는 그 내용을 요약하여 일괄해서 결재 또는 공람에 부칠 수 있다.

정부공문서규정

(1966. 5. 21.)

제26조 (결재) ① 기안한 문서(공람하는 문서를 포함한다)는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 두 장 이상으로 이루어지는 문서 중 중요한 문서에는 그 합철되는 부분에 결재권자가 간인한다.

정부공문서규정

(1970. 9. 18.)

제26조 (결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.(개정 1970.9.18.)

② 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 결재인(별지 제3호 서식)으로 간인하여야 한다. <개정 1970.9.18>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 기타의 민원사항에 관계되는 문서

③ 전항의 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 시행명의자의 관인으로 간인한다. <신설 1970.9.18>

정부공문서규정

(1984. 11. 23.)

제20조 (결재) ① 문서는 기안문의 경우에는 행정기관의 장의 결재를, 협조문의 경우에는 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령으로 정한다.

② 결재권자가 출장·휴가 기타의 사유로 상당기간부재중이거나 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

정부공문서규정

(1986. 12. 27.)

제20조 (결재) ① 문서는 기안문의 경우에는 행정기관의 장의 결재를, 협조문의 경우에는 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령으로 정한다.

② 결재권자가 출장·휴가 기타의 사유로 상당기간부재중이거나 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

사무관리규정

(1991. 6. 19.)

제16조 (결재) ① 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

사무관리규정

(1996. 5. 3.)

제16조 (결재) ① 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관(일상적·반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 당해 업무 담당공무원)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 1996.5.3>

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후열을 받아야 한다.

사무관리규정

(1999. 8. 7.)

제16조 (결재) ① 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관 또는 보좌기관(일상적·반복적인 단순집행업무로서 경미한 사항의 경우에는 당해 업무 담당공무원)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 1996.5.3>

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다. <개정 1999.8.7>

사무관리규정

(2002. 12. 26.)

제16조 (결재) ① 문서는 당해 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.

② 행정기관의 장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령 또는 지방자치단체의 규칙으로 정한다. <개정 1996.5.3, 2002.12.26>



Ⅲ. 공문서 관리

Ⅲ. 공문서 관리

1. 공문서 관리 개설

가. 공문서의 의의

1) 행정상의 공문서

행정상 공문서라 함은 일반적으로 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.



행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조제1호(공문서의 정의)

“공문서”라 함은 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

각급 행정기관의 의사표시는 공문서로 나타나며, 행정활동과정에서 생산된다. 따라서 행정기관의 행정활동과정에서 생산되는 공문서가 유효하게 성립되기 위한 일반적 요건은 다음과 같다.

- 가) 행정기관의 적법한 권한 내의 사항 중에서 작성될 것
- 나) 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없을 것
- 다) 법령에 규정된 절차에 따라 형식이 정리될 것

2) 법률상의 공문서

법률상의 공문서는 크게 3가지로 나눌 수 있다. 즉 형법상 공문서, 민사소송법상 공문서 및 형사소송법상 공문서이다.



가) 형법상의 공문서의 개념

형법에서 말하는 “공문서”라 함은 공무원이 그 명의로써 권한 내에서 소정의 형식에 따라 작성한 문서를 말하며, 공문서위조·변조, 허위공문서 등의 작성 및 행사 등 공문서에 관한 죄(제225조 내지 제230조, 제235조 및 제237조)를 규정하여 공문서의 진정성(眞正性)을 보호하고 있는데, 일반적으로 공문서에 관한 죄는 사문서에 관한 죄보다 무겁게 처벌되고 있다.

나) 민사소송법상의 공문서의 개념

민사소송법은 “문서의 방식과 취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정한 때에는 이를 진정한 공문서로 추정한다”(제327조)라고 규정하여 공문서는 그 방식·취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정되는 때에는 진정한 공문서로 추정하여 증거능력을 부여하고 있다.

다) 형사소송법상의 공문서의 개념

형사소송법은 “가족관계 기록에 관한 증명서, 공정증서등본, 기타 공무원 또는 외국 공무원의 직무상 증명할 수 있는 사항에 관하여 작성한 문서 등은 당연히 증거능력이 있는 서류(제315조)로서 증거로 할 수 있다”고 규정하고 있다.

또한, 동법 제147조의 규정에 의하면 공무원 또는 공무원이었던 자를 증인으로 직무상의 비밀에 관한 사항을 심문할 경우에는 법원은 당해 관청 또는 감독관청의 승인을 얻도록 규정하고 있다.

나. 문서의 필요성

“모든 행정사무는 문서에서 시작하여 문서로 끝난다”고 할 수 있다. 행정사무는 대

부분 문서로 이루어진다. 문서의 주요기능은 의사전달과 의사보존이라고 할 수 있으며, 일반적으로 다음과 같은 경우 문서가 필요하다.

- 1) 내용이 복잡하여 문서가 없이는 업무처리가 곤란할 때
- 2) 업무처리에 대한 의사소통이 대화로는 불충분하여 문서가 필요한 때
- 3) 행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때
- 4) 업무처리의 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때
- 5) 업무처리 결과를 보존할 필요가 있을 때

공문서의 기능

- ① 의사의 기록·구체화
문서는 사람의 의사를 구체적으로 표현하는 기능을 갖는다. 사람이 가지고 있는 주관적인 의사는 문자·숫자·기호 등을 활용하여 종이나 다른 매체에 표시하여 문서화함으로써 그 내용이 구체화된다. 이 기능은 문서의 기안에서부터 결재까지 문서가 성립하는 과정에서 나타나는 것이다.
- ② 의사의 전달
문서는 자기의 의사를 타인에게 전달하는 기능을 갖는다. 문서에 의한 의사전달은 전화나 구두로 전달하는 것보다 좀 더 정확하고 변함없는 내용을 전달할 수 있다. 이것은 의사를 공간적으로 확산하는 기능으로서 문서의 발송·도달 등 유통과정에서 나타난다.
- ③ 의사의 보존
문서는 의사를 오랫동안 보존하는 기능을 갖는다. 문서로써 전달된 의사는 지속적으로 보존할 수 있고 역사자료로써 가치를 갖기도 한다. 이는 의사표시를 시간적으로 확산시키는 역할을 한다.
- ④ 자료 제공
보관·보존된 문서는 필요한 경우 언제든지 참고자료 내지 증거자료로 제공되어 행정활동을 지원·촉진시킨다.
- ⑤ 사무의 연결·조정
문서의 기안·결재 및 협조과정 등을 통해 조직내외의 사무처리 및 정보순환이 이루어져 업무의 연결·조정기능을 수행하게 된다.

다. 문서처리의 원칙

1) 신속처리의 원칙

문서는 내용 또는 성질에 따라 그 처리기간이나 방법이 다를 수 있으나, 효율적인 업무수행을 위하여 신속하게 처리하여야 한다.

2) 책임처리의 원칙

문서는 정해진 업무분장에 따라 각자가 직무의 범위 내에서 책임을 가지고 관계 규정에 따라 신속·정확하게 처리하여야 한다.

3) 적법처리의 원칙

문서는 법령의 규정에 따라 일정한 형식 및 요건을 갖추어야 함은 물론 권한 있는 자에 의하여 작성·처리되어야 한다.

4) 전자처리의 원칙

문서는 전자처리가 원칙이다. 즉 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 업무관리 시스템이나 전자문서시스템에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. 이 원칙은 「사무관리규정」의 개정(2002. 12. 26. 대통령령제17811호)으로 2004. 1. 1.부터 새로이 적용된 원칙이다.

라. 문서의 종류

1) 작성주체에 의한 구분

가) 공 문 서

행정기관 또는 공무원이 그 직무상 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 접수한 문서를 말한다.

나) 사 문 서

사문서는 개인이 사적(私的)인 목적을 위하여 작성한 문서를 말한다. 그러나 사문서도 각종 신청서 등과 같이 행정기관에 제출하여 접수가 된 것은 사문서가 아니고 공문서로 된다. 따라서 공문서에 관한 제 규정에 따라 취급되며 그 문서를 제출한 사람도 접수된 문서를 임의로 회수할 수 없다.

2) 유통대상여부에 의한 구분

유통대상에 따라 문서를 나누는 것은 발신명의·형식·결재방법 및 처리절차 등을 달리 해야 할 필요가 있기 때문이다.

가) 내부결재문서

행정기관 내부적으로 계획을 수립하거나 처리방침을 받거나 보고 또는 검토하기 위하여 결재를 받는 문서를 말한다. 내부적으로 결재를 받는 문서이므로 발신하지 않는다.

나) 대내문서

해당 기관내부에서 보조기관 또는 보좌기관 상호간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수발하는 문서를 말한다.

다) 대외문서

국민이나 단체 또는 다른 행정기관간(소속기관 포함)에 수발하는 문서를 말한다.

라) 수신자와 발신자 명의를 같은 문서

합의제행정기관 또는 행정기관의 장이 해당 행정기관 또는 행정기관의 장에게 자신의 명의로 발송하고 자신의 명의로 수신하는 문서를 말한다. 즉 수신자 명의로 발신자 명의로 같은 문서이다.

3) 전자여부에 의한 분류

가) 전자문서

컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는

저장된 문서를 말한다.

나) 종이문서

컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치(전자문서시스템, 행정정보시스템 등)에 의한 전자적인 형태가 아닌, 종이형태로 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 접수한 문서를 말한다.

4) 문서의 성질에 의한 분류

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제4조에서는 문서의 성질에 따라 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서와 일반문서의 6종으로 구분하고 있다.

가) 법규문서

주로 법규사항을 규정하는 문서로서 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙 등을 말한다.

나) 지시문서

행정기관이 그 하급기관 또는 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서로서 훈령·지시·예규 및 일일명령 등을 말한다. 지시문서는 행정법에서는 행정규칙 또는 행정명령이란 용어로 사용하고 있다.

① 훈 령

상급기관이 하급기관 또는 소속 공무원에 대하여 상당한 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령을 말한다.

② 지 시

상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의에 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령을 말한다.

③ 예 규

행정업무의 통일을 기하기 위하여 반복적 행정업무의 처리기준을 제시하는 법규문서 외의 문서를 말한다.

④ 일일명령

당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령을 말한다.

다) 공고문서

행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로서 고시·공고 등이 이에 해당된다.

- ① 고시 : 민원사무처리기준표처럼 법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 일단 고시된 사항은 개정이나 폐지가 없는 한 효력이 계속된다.
- ② 공고 : 입찰, 시험공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 그 내용의 효력이 단기적이거나 일시적인 것을 말한다.

라) 비치문서

행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장·카드 등의 문서를 말한다.

마) 민원문서

민원인이 행정기관에 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.

바) 일반문서

위 각 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다. 다만, 일반문서 중 특수한 것으로서 회보 및 보고서가 있다.

① 회 보

행정기관의 장이 소속 공무원 또는 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 행정기관 단위로 회보사항을 일괄 수록하여 문서과 등에서 발행한다.

② 보고서

특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토결과 등을 보고하거나 건의하고자 할 때 작성하는 문서를 말한다.

※ 용어의 정의 (「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조)

- ① 공문서 : 행정기관에서 공무원 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.
- ② 전자문서 : 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
- ③ 문서과 : 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다.
- ④ 처리과 : 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
- ⑤ 서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자(제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다) 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- ⑥ 전자이미지서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
- ⑦ 전자문자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
- ⑧ 행정전자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
- ⑨ 전자이미지관인 : 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
- ⑩ 전자문서시스템 : 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
- ⑪ 업무관리시스템 : 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리

카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

- ⑫ 행정정보시스템 : 행정기관이 행정정보를 생산, 수집, 가공, 저장, 검색, 제공, 송·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.
- ⑬ 정보통신망 : 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집, 가공, 저장, 검색, 송·수신하는 정보통신체제를 말한다.

마. 문서의 작성형식

- 1) 법규문서 : 조문 형식, 누년 일련번호 사용 (예 : 법률 제1234호)
- 2) 훈령·예규 : 조문 형식 또는 시행문 형식, 누년 일련번호 사용
(예 : 훈령 제125호, 예규 제205호)
- 3) 지시 : 시행문 형식, 연도표시-일련번호 사용 (예 : 지시 제2011-105호)
- 4) 고시·공고 : 연도표시-일련번호 사용
(예 : 고시 제2011-5호, 공고 제2011-254호)
- 5) 일일명령 : 시행문 형식 또는 회보 형식, 연도별 일련번호 사용
- 6) 일반문서 : 기안문(시행문) 또는 서식 형식, 등록번호 사용
- 7) 회보 : 회보 형식, 연도별 일련번호 사용 (예 : 회보 제5호)
- 8) 보고서 : 일반기안문 또는 간이기안문 형식, 생산등록번호 사용

바. 문서의 성립과 효력발생

1) 문서의 성립

가) 성립시기

다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제6조 제1항)

※ 결재권자 : 행정기관의 장, 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항에 따른 위임전결 규정(지자체의 경우 사무전결처리규칙)에 의하여 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자

(전결권자) 및 같은 규정 제10조제3항에 따라 대결하는 자를 말한다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조제5호)

나) 성립요건

- (1) 행정기관의 적법한 권한 범위 내에서 작성되어야 한다.
- (2) 위법·부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- (3) 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

2) 효력발생시기

효력 발생시기는 문서의 종류에 따라 다르다. 일반문서, 공고문서, 전자문서에 대하여 각각 살펴보자.



가) 일반문서 : 수신자에게 도달된 때에 효력이 발생한다.

나) 전자문서 : 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 때에 효력이 발생한다.

다) 공고문서 : 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날에 효력이 발생한다. 다만, 효력발생시기가 법령에 규정되어 있거나, 공고문서에 특별히 명시되어 있는 경우는 그에 의한다. 여기서 5일의 경과기간은 일반에게 그 내용을 알리는데 필요한 최소한의 주지기간으로 볼 수 있기 때문에 공고문서에 효력발생시기를 명시하는 때에는 최소한 5일 이상의 주지기간을 주어야 할 것이다.

다만, 「행정절차법」 제15조제3항에서 “제14조제4항의 경우 다른 법령등에 특별한 규정이 없으면 공고일부터 14일이 경과한 때에 그 효력이 발생한다” 라고 규정하고 있는데 여기서 14일의 경과기간은 처분, 신고, 행정상 입법 예고, 행정예고 및 행정지도의 절차에 관하여 송달받을 자에게 공고를 통하여 송달하는 경우에 한하여 우선적으로 적용된다.

「행정절차법」

제15조 (송달의 효력발생)

③제14조제4항의 경우에는 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 공고일 부터 14일이 경과한 때에 그 효력이 발생한다. 다만, 긴급히 시행하여야 할 특별한 사유가 있어 효력발생시기를 달리 정하여 공고한 경우에는 그에 따른다.

제14조 (송달)

④다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 송달받을 자가 알기 쉽도록 관보·공보·게시판·일간신문 중 하나 이상에 공고하고 인터넷에도 공고하여야 한다.

1. 송달받을 자의 주소 등을 통상적인 방법으로 확인할 수 없는 경우
2. 송달이 불가능한 경우

효력발생에 대한 입법주의

① 표백주의(表白主義)

문서가 성립한 때 즉 결재로써 문서의 작성이 끝난 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 내부결재문서와 같이 상대방 없는 문서의 경우에는 합당하나, 상대방이 있는 경우에는 그 상대방이 해당 문서의 작성에 관해 전혀 알지 못하는데도 효력이 생기게 되어 문서발송 지연 등 발신자의 귀책사유로 인한 불이익을 상대방이 감수해야 하는 부당함이 발생한다.

② 발신주의(發信主義)

성립한 문서가 상대방에게 발신된 때 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 신속한 거래에 적합하며, 특히 다수의 자에게 동일한 통지를 해야 할 경우에 획일적으로 효력을 발생하게 할 수 있다는 장점이 있지만, 문서의 효력발생 시기가 발신자의 의사에 좌우되고, 상대방이 아직 알지 못하는 상황에서 효력이 발생한다는 단점이 있다. 발신주의를 채택한 예로는 「민법」 제455조(승낙여부의 최고(催告)), 제531조(격지자간의 계약성립시기) 등을 들 수 있다.

※ 「민법」 第531條 (隔地者間の 契約成立時期) 隔地者間の 契約은 承諾의 通知를 發送한 때에 成立한다.

③ 도달주의(到達主義)

문서가 상대방에게 도달해야 효력이 생긴다는 견해이며 수신주의(受信主義)라고도 한다. 여기서 도달이라 함은 문서가 상대방의 지배범위 내에 들어가 사회통념상 그 문서의 내용을 알 수 있는 상태가 되었다고 인정되는 것을 의미한다. 이는 쌍방의 이익을 가장 잘 조화시키는 견해라고 볼 수 있다. 「민법」 상의 의사표시와 「행정업무의 효율적 운영에

관한 규정」 상의 문서의 효력 발생시기는 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

※ 「민법」 第111條 (意思表示의 效力發生時期) ①相對方있는 意思表示는 그 通知가 相對方에 到達한 때로부터 그 效力이 생긴다.

④ 요지주의(了知主義)

상대방이 문서의 내용을 안 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 상대방의 부주의나 고의 등으로 인한 부지(不知)의 경우 발신자가 불이익을 감수해야 하는 폐단이 발생하고, 지나치게 상대방의 입장에 치우친 것으로 타당한 견해라고 보기 어렵다.

사. 문서수발의 원칙

1) 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신함.

다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

2) 하급기관에서 직근 상급기관 이외의 상급기관(당해 하급기관에 대한 지휘·감독권을 갖고 있는 기관을 말함)에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 그 직근 상급기관을 경유하여 발신한다.

3) 상급기관에서 직근 하급기관 외의 하급기관에 문서를 발신하는 경우에도 전항과 같이 경유하여 발신한다.

(☞ 제3장의 8. 문서의 접수 및 처리 중 나. 경유문서 처리 요령 참조)

아. 각종 대장·서식의 전자관리

각종 대장·서식 등은 특별한 사유가 없는 한 전산화·자동화가 용이하도록 전자문서 시스템 또는 업무관리시스템 등으로 관리하여야 한다.



자. 문서관계 규정

1) 기본규정 : 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(같은 규정 시행규칙)

2) 관련법령

가) 공공기록물 관리에 관한 법률(시행령, 시행규칙)

나) 전자정부법(시행령, 시행규칙)

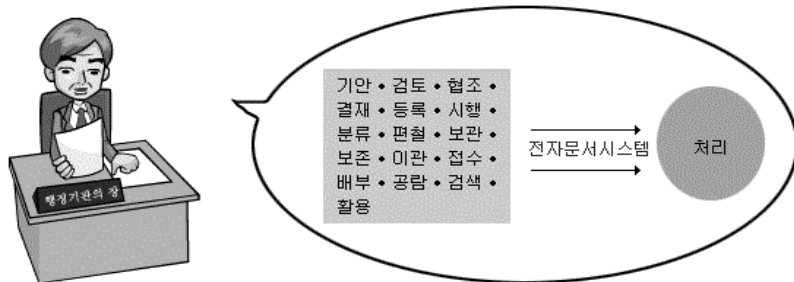
심 화 (深 化) 자 료

1. 고시와 공고의 공통점과 차이점을 구체적으로 알아보자.
2. 문서의 종류별로 문서작성형식을 구체적인 실례를 들어 작성하여 보자.
3. 문서의 접수시점과 문서의 효력발생시점이 같은지를 비교·설명해 보자.
4. 직무대리·권한대행의 공통점과 차이점을 법적근거를 들어 설명해 보자.

2. 문서작성의 일반사항

가. 문서의 전자적 처리

행정기관의 장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제5조)



나. 문서의 용어

- 1) 글자 : 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성 하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그

밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.
〈예시〉 법규문서는 조문형식(條文形式)에 의하여……

어문 규범

한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 국어의 올바른 사용법에 대하여 문화체육관광부장관이 정하는 규범

- 2) 문안 : 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.
- 3) 숫자 : 아라비아 숫자로 쓴다.
- 4) 연호 : 서기연호를 쓰되, ‘서기’는 표시하지 않는다.
- 5) 날짜 : 숫자로 표기하되 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시한다. 〈예시〉 2014. 8. 15.
- 6) 시간 : 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.
〈예시〉 오후 3시 20분 (×) → 15:20 (○)
- 7) 금액 : 금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다.(규칙 제2조제2항)
〈예시〉 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

공문서 작성 용어의 변천

정부처무규정

(1949. 7. 15.)

제31조 기안은 해서 또는 행서의 서체로서 명료히 기재하며 문장은 간명을 위주로 하고, 개정을 가하였을 때에는 정정한 자 위에 날인한다.
전 보안은 가급적 간략히 하고 전보약부호를 사용할 것은 그 본문에 괄호를 친 후 그 오른편에 약 부호를 주서한다.

공문서규정

(1950. 3. 6.)

제8조 문서는 구어체로 간명하게 기술하며, 필요한 곳에는 독점을 친다.

정부공문서규정

(1961. 9. 13.)

제15조 (일반적 요소) ①모든 공문서는 표준말인 한글국어체로 간명하게 기술하고 정자로써 가로쓰되 띄어 쓸 것이며 수자표시는 아라비아수자를 사용한다. 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자를 넣어 쓸 수 있다.

②공문서 작성상의 용어는 상급관청에 발한하거나 상관에게 제출하는 것은 보통경어를 쓰고 기타문서는 과격하고 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어를 생략한다.

보기

1. 하달문서체

○○○임, ○○○함, ○○○할 것, ○○○시킬 것

2. 상신문서체

○○○입니다. ○○○바랍니다. ○○○합니다.

정부공문서규정

(1963. 11. 20.)

제10조 (용어) ①문서는 표준어를 사용하여 한글로 띄어서 가로 쓰되, 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다. 다만, 법규문서는 한자를 혼용할 수 있다.

②외국어는 고유명사 또는 외국어가 아니면 표시될 수 없는 것에 한하여 사용한다.

③문서에 쓰는 용어는 과격하고 불손한 감을 주지 않는 범위 안에서 경어를 생략할 수 있다.

정부공문서규정

(1966. 5. 21.)

제7조 (문서의 용어) ①문서는 표준어를 사용하여 한글(모아쓰기 및 풀어쓰기)로 띄어서 가로 쓰되, 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓴다. 다만, 법규문서는 한자를 혼용할 수 있다.

정부공문서규정

(1969. 5. 2.)

제7조 (문서의 용어) ①문서는 한글로 띄어서 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 법규문서는 뜻의 전달이 곤란한 경우에 한하여 괄호 안에 한자를 넣어서 쓴다.

정부공문서규정

(1970. 9. 18.)

제7조 (문서의 용어) ①문서는 한글로 띄어서 가로 쓰되, 표준말을 사용한다.<개정 1970.9.18>

사무관리규정

(1991. 6. 19.)

제10조 (문서작성의 일반사항) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

사무관리규정

(1999. 8. 7.)

제10조 (문서작성의 일반사항) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.<개정 1999.8.7>

사무관리규정

(2002. 12. 26.)

제10조 (문서작성의 일반원칙<개정 2002.12.26>) ①문서는 문화예술진흥법 제7조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

사무관리규정

(2005. 1. 27.)

제10조 (문서작성의 일반원칙<개정 2005.1.27>) ①문서는 국어기본법 제11조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

(2011. 12. 21.)

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 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 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

다. 바코드 및 QR코드 등 표기

문서에는 시각장애인 등의 편의 도모를 위해 음성정보 또는 영상정보 등이 수록되거나 연계한 바코드, QR코드 등을 표기할 수 있다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제7조제3항)

이 경우 바코드, QR코드는 문서 상단의 '행정기관명' 표시줄의 오른쪽 끝에 2cm×2cm 범위 내에서 표기한다.

〈공문서 바코드 표기 예시〉



한국과 아세안의 신뢰 구축, 행복구현

보건복지부



라. 문서의 쪽 번호 등 표시

1) 쪽 번호 등의 개념

2장 이상으로 이루어지는 중요 문서의 앞장과 뒷장의 순서를 명백히 하기 위하여 매기는 번호 또는 그 행위를 말한다.

2) 쪽 번호 등의 표시 대상문서

- 가) 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 나) 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- 다) 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

3) 표시 방법

가) 전자문서 : 쪽 번호 표시 또는 발급번호 기재

(1) 쪽 번호 : 각종 증명 발급 문서외의 문서에 표시

(가) 쪽 번호는 중앙 하단에 표시하되, 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요 문서에는 해당 문서의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

〈예시〉 전체 쪽수가 4쪽일 경우, “4-1, 4-2, 4-3, 4-4”로 표시

(나) 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여한다.

문서철의 쪽 번호 표시

- 해당 문서철의 우측 하단에 첫 쪽부터 시작하여 일련번호로 쪽수 부여 및 표기
- 표지와 색인목록은 쪽수 부여 및 표기 대상에서 제외
- 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우, 2권 이하의 문서철별 쪽수는 전권 마지막 쪽수 다음의 일련번호로 시작
- 연필로 먼저 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시

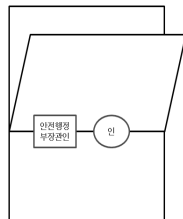
(2) 발급번호 : 각종 증명 발급 문서에는 왼쪽 하단에 표시

〈예시〉 단말번호-출력년월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

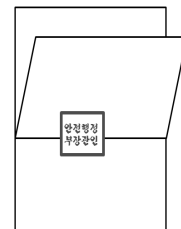
나) 종이문서 : 관인으로 간인 또는 천공

(1) 간인 : 관인 관리자가 관인으로 간인하되, 시행문은 간인하기 전의 기안문을 복사하여 간인한다.

〈각종 계약서 및 업무협약서〉



〈사단법인 정관(변경)〉

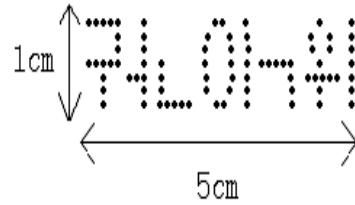


※ 각 종 계약서 및 협약서의 경우 계약 또는 협약 당사자 쌍방이 같이 간인함

(2) 천공 : 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 문서에는 간인을 갈음하여 천공방식으로 표시할 수 있다.

〈천공 예시〉

대법원 (가-1000)	가—1000
서울중앙지방법원 (으-2100)	으—2100
서울동부지방법원 (으-2110)	으—2110
전주지방법원 군산지원 (바-5210)	바—5210
의정부지방법원 파주시법원 (214801)	214801



(대법원 - 재판서 등의 정본, 등본 또는 초본 등 (국민권익위원회 - 의결서 등))

마. 발의자 및 보고자의 표시

정책실명제를 실현하기 위하여 1998. 7. 1. 「사무관리규정」을 개정하여 기안문에 발의자와 보고자를 표시하도록 규정하였다.

1) 발의자 및 보고자의 개념

발의자란 기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말하는데 지시 여부는 기안 내용의 구체성 여부를 감안하여 판단한다. 또한 보고자란 결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.

2) 표시 기호 및 표시 방법

가) 발의자는 ‘★’ 표시로, 보고자는 ‘◎’ 표시로 하고, 발의자와 보고자가 동일인인 경우에는 ★, ◎를 함께 표시한다.

나) 기호는 기안문의 해당 직위나 직급의 앞 또는 위에 표시한다.

3) 보고자의 표시 생략

전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자 표시를 생략한다.

4) 발의자 및 보고자의 표시 생략 문서

- 가) 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
- 나) 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
- 다) 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

바. 문서에 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시

- 1) 기안문 및 시행문에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제28조제5항/규칙 제4조제2항)
- 2) 로고(상징)는 문서 상단의 ‘행정기관명’ 표시줄의 왼쪽 끝에 2cm×2cm 범위 내에서 표시하고, 홍보문구는 행정기관명 바로 위에 표시한다.

〈표시 예시〉

“대한민국! 2014년 UN 전자정부평가 세계 1위, - 3회 연속 -”



해 양 수 산 부



사. 문서의 “끝” 표시(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 규칙 제4조제5항)

- 1) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.
〈예시〉 주시기 바랍니다. √√끝.
- 2) 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 “끝”자를 쓴다.
〈예시〉 붙임√√1.√서식 승인 목록 1부.
2.√승인 서식 2부.√√끝.
- 3) 본문 또는 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우: 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타)를 띄우고 “끝”자를 표시한다.
〈예 시〉 (본문내용) ----- 주시기 바랍니다.
√√끝.
붙임 -----1부.
√√끝.

4) 연명부 등의 서식을 작성하는 경우

가) 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우: 기재사항의 마지막 다음 줄에 “이하 빈칸”이라고 표시한다.

〈예시〉

응시번호	성명	주민등록번호	주소
10	김길동	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○
33	홍기용	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○
이하 빈칸			

나) 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝”자를 표시한다.

〈예시〉

응시번호	성명	주민등록번호	주소
10	김길동	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○
33	홍기용	000000-0000000	○○○ ○○○ ○○○

VV 끝.

아. 붙임물의 표시

1) 본문이 끝난 줄 다음*에 붙임을 표시한다.

* 바로 다음 줄을 의미하는 것은 아니며, 아래 여백에 따라 바로 다음 줄 또는 2-3줄을 띄우고 붙임을 표시해도 됨

2) 붙임물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다.

〈예시〉

<p>(본문) ----- 하시기 바랍니다.</p> <p>붙임 V V 1. V ○ ○ ○ 계획서 1부.</p> <p>2. V ○ ○ ○ 서류 1부. V V 끝.</p>
--

자. 항목의 구분

1) 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 있다.

구 분	항 목 기 호	비 고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우, 하., 하), (하), ㉠ 이상 계속되는 때에는 거., 거), (거), ㉠, 너., 너), (너), ㉠...로 표시

2) 표시위치 및 띄우기

- 가) 첫째 항목부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.
- 나) 둘째 항목부터는 상위 항목 위치로부터 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
- 다) 항목부호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.

<pre> 수신VV○○○○장관(○○○과장) (경유) 제목VV○○○○○ ----- 1.V○○○○○○○○○○○○○○○ VV가.V○○○○○○○○○○○○○○○ VV1)V○○○○○○○○○○○○○○○ VV가)V○○○○○○○○○○○○○○○ VV(1)V○○○○○○○○○○○○○○○ VV(가)V○○○○○○○○○○○○○○○ 2.V○○○○○○○○○○○○○○○ </pre>
--

※ 2타(VV 표시)는 한글 1자, 영문·숫자 2자에 해당함.

라) 하나의 항목만 있을 경우에는 항목부호를 부여하지 아니한다.

수신VV○○도지사(○○과장)
 제목VV사무관리교육 실시
 VVVVVVV사무관리교육을 다음과 같이 실시하오니 참석하여 주시기 바랍니다.
 VVVVVVVVV1.V일시 : ○○○○○
 VVVVVVVVV2.V장소 : ○○○○○
 VVVVVVVVV3.V참석대상 : ○○○○○.VV끝.

차. 용지의 규격

1) 규격 표준화의 필요성

용지의 규격 표준화는 문서, 서식 등에 사용되는 용지의 크기를 통일한다는 것을 말한다. 규격을 표준화함으로써 문서의 작성·처리·편철·보관·보존 등 뿐만 아니라 프린터, 복사기, 팩스 등 각종 사무자동화기기의 활용을 용이하게 할 수 있다.

2) 용지의 기본규격

문서의 작성에 사용하는 용지는 가로 210mm, 세로 297mm(A4용지)의 직사각형으로 한다(규정 제7조제6항). A4용지는 국제적으로 널리 통용되고 있을 뿐만 아니라 국내의 대다수 조직체에서 문서의 기본규격으로 하고 있다.

도면 작성 등 기본규격을 사용하기 어려운 특별한 경우에는 A열 또는 B열 용지를 사용할 수 있고, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등은 그에 적합한 규격용지를 사용할 수 있다.

A열 (단위 mm)				B열 (단위 mm)			
A0	841	×	1,189	B0	1,030	×	1,456
A1	594	×	841	B1	728	×	1,030
A2	420	×	594	B2	515	×	728
A3	297	×	420	B3	364	×	515
A4	210	×	297	B4	257	×	364
A5	148	×	210	B5	182	×	257
A6	105	×	148	B6	128	×	182
A7	74	×	105	B7	91	×	128
A8	52	×	74	B8	64	×	91
A9	37	×	52	B9	45	×	64
A10	26	×	37	B10	32	×	45

- ▶ A열은 국제표준규격(ISO규격)을, B열은 일본공업규격(JIS)을 한국산업표준(KS)으로 채택
- ▶ A0의 면적은 1㎡, B0의 면적은 1.5㎡인데 각각 긴 변을 절반으로 절단하여 1~10까지 규격 설정



〈공문서 기본규격 변경 연혁〉

- 1961. 9. 13. 16절지(190mm×268mm) ⇒ • 1965. 9. 14. 18절지(180mm×260mm) ⇒
- 1966. 5. 21. B5(176mm×250mm) ⇒ • 1969. 5. 2. 16절지(190mm×268mm) ⇒
- 1991. 6. 19. A4(210mm×297mm)

카. 문서의 수정

수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 종이문서인 경우에는 다음과 같이 처리한다.

1) 문서의 단순한 내용(일부분)을 삭제 또는 수정하는 경우

- 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고,
- 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.
- 필요에 따라 글자의 중앙에 가로로 두 선을 긋지 아니하고, ‘’, ‘’ 등 특수한 기호로 삭제 또는 수정할 수 있다.

2) 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정하는 경우

- 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인한다.

(예시 1) 기안문 3자 삭제(서명 또는 날인)

(예시 2) 기안문 3자 수정(서명 또는 날인)

3) 시행문을 정정하는 경우

○ 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인으로 날인한다.

(예시 1) 시행문 3자 삭제(관인으로 날인)

(예시 2) 시행문 3자 수정(관인으로 날인)

타. 문서의 보안유지

- 1) 행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.
- 2) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.
- 3) 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여 사용한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.
 - ※ 전자이미지서명 대신에 전자문자서명을 사용하는 경우에는 전자이미지서명을 등록하지 않을 수 있음.
- 4) 컴퓨터 및 개인별 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

참 고 행정기관 정보시스템 접근권한 관리 규정

(국무총리훈령 제601호, 2013.4.15.)

- 제8조 제1항(업무담당자의 본인확인) 업무담당자가 다음 각 호에 해당하는 업무 처리를 위하여 정보시스템 또는 행정정보에 접근하고자 할 때에는 행정전자서명으로 본인임을 확인하여야 한다. 다만, 공지, 게시 등 기관 내 불특정 다수를 대상으로 하는 정보를 열람하거나 의견수렴, 만족도 조사에 응할 때에는 사용자계정(ID) 및 비밀번호 방식 등 다른 방법으로 본인임을 확인할 수 있다.
 1. 정보통신망을 통한 업무수행 및 행정서비스의 제공
 2. 전자적 수단에 의한 결재·의사결정 등 전자적 업무처리
 3. 행정전자서명의 인증
 4. 온라인 원격근무
 5. 전자문서의 작성, 발송, 접수, 보존, 보관 및 활용
 6. 행정정보의 처리 및 전자적 제공
 7. 전자민원창구 등을 통한 비방문민원 처리 및 전자적 민원처리
 8. 전자적 급부의 제공
 9. 정보통신망을 통한 상담·자문·교육 및 진료 등 대국민 서비스의 수행
 10. 그 밖에 제1호부터 제9호까지의 업무 수행에 준하는 행정업무의 수행

작성예시

사용자계정 및 전자이미지서명 등록신청서

소속				전화번호	
성명		직위		직급	
주민등록번호					
사용자계정 (ID)	㉠				
	㉡				
	㉢				
비밀번호					
전자이미지서명	<div style="border: 1px solid black; width: 500px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>				
<p>국가정보원 국가 정보보안 기본지침 제38조에 따라 사용자계정(ID) 및 전자이미지서명등록을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> 신청인 (서명 또는 인)</p> <p>○○기관의 장 귀하</p>					

※ 작성방법

1. 소속은 과 단위까지 구체적으로 기재한다.
2. 사용자계정(ID)은 ㉠㉡㉢란에 다음 기준에 의하여 기재한다.
첫 자는 영문으로 그 외 문자는 영문과 숫자를 조합해서 6-8자 이내로 기재한다(중복되는 사용자계정이 있을 경우에는 ㉡순으로 부여된다). 다만, 사용자계정은 기관의 설정에 따라 달리 정할 수 있다.
3. 비밀번호는 영문, 숫자와 문자 및 특수문자 등을 조합하여 8자리 이상으로 설정한다.
4. 전자이미지서명은 서명자의 성명을 반드시 한글로 알 수 있도록 표시하되, 사인펜 등으로 네모 안에 꼭 차도록 진하고 크게 표시한다.
5. 본 서식과 작성방법은 예시이므로 기관의 설정에 따라 변경하여 사용할 수 있다.

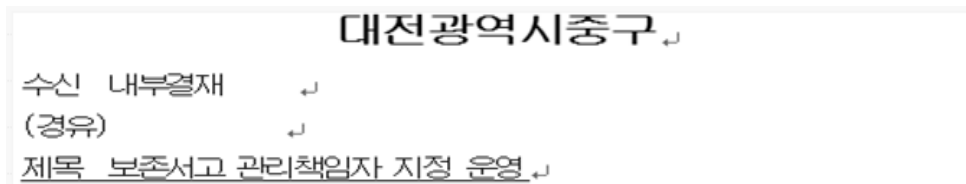
3. 문서의 구성 체계

가. 행정기관명의 표시

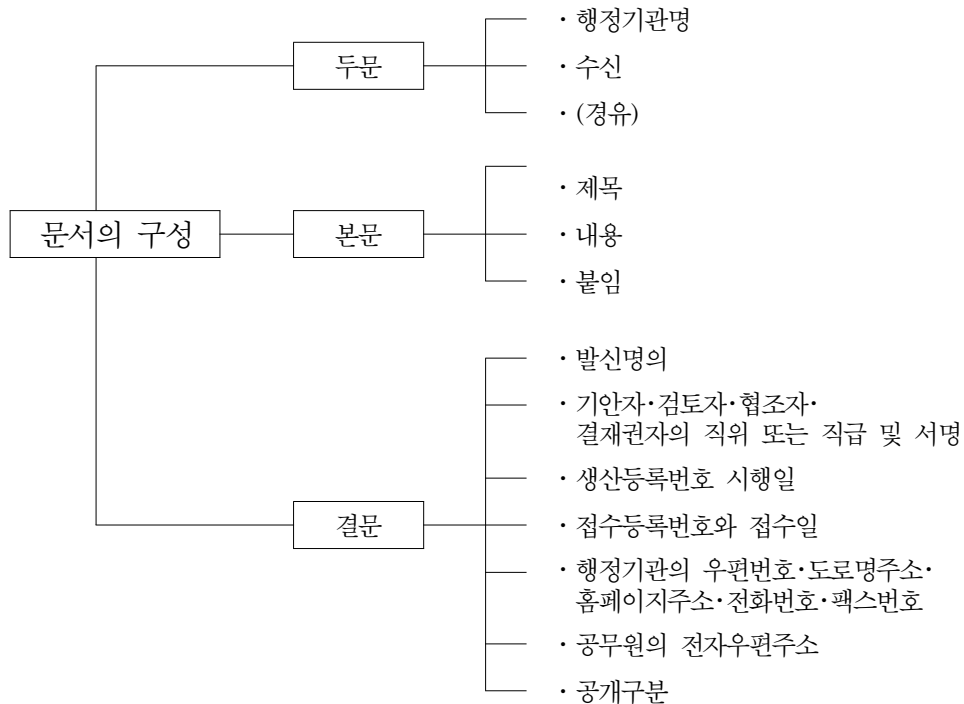
그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관 명칭을 표시하되, 다른 행정기관과 명칭이 동일한 경우에는 바로 위 상급기관 명칭을 함께 표시할 수 있다.

(예시 1) 중구 ⇒ 서울특별시 중구, 부산광역시 중구

(예시 2) 남면 ⇒ 인제군 남면, 연기군 남면 등



나. 문서의 구성



※ 직급을 표시하는 경우 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 표시한다. 예를 들면, 주무관, 조사관 등으로 표시

※ 서명에는 전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다.

기안문의 종류별 구성요소는 다음과 같다.

① 일반기안문(시행문 겸용) (별지 제1호 서식)

일반기안문(시행문 겸용)을 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

② 간이기안문 (별지 제2호 서식)

왼쪽 상단에 위치한 문서등록의 표시(생산등록번호, 등록일, 결재일 및 공개구분), 오른쪽 상단에 위치한 결재란의 표시(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자), 제목, 요약설명문의 표시, 작성기관의 표시(아래 중앙)로 구성한다. 작성일자는 작성기관의 바로 윗 부분에 표시한다.

- 일반기안문, 간이기안문의 사용상 차이점을 알아둔다.
 - 일반기안문은 내부결재문서, 대내문서, 대외문서, 수신자와 발신자 명의를 같은 문서 등 모든 문서에 사용한다. 그러나 간이기안문은 내부결재문서에만 사용한다.
 - 일반기안문과 간이기안문은 종이문서와 전자문서에 모두 사용한다.

〈간이기안문 예시〉

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">생산등록번호</td><td style="width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">등록일</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">결재일</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">공개구분</td><td></td></tr> </table>	생산등록번호		등록일		결재일		공개구분		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td><td style="width: 20%;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">협조자</td><td colspan="4"></td></tr> </table>						협조자				
생산등록번호																			
등록일																			
결재일																			
공개구분																			
협조자																			
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">(제목)</div> <div style="border: 1px dashed black; width: 200px; margin: 10px auto; padding: 5px; text-align: center; font-size: small;">※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음</div>																			
<p>○○○○부(처·청·위원회 등) 또는 ○○○○부(처·청·위원회 등) ○○○○국 ○○○○과</p>																			

다. 수신자의 표시

1) 독임제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한인 경우에는 수신자란에 당해 기관의 장의 직위(수신자명)를 쓰고, 이어서()안에는 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명한 경우에는 그 직위를 쓰되, 그 직위가 분명하지 않는 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 표시한다.

(예시1) 수신 전라남도지사(○○과장)

(예시2) 수신 행정자치부장관(○○과장)

(예시3) 수신 국가인권위원회위원장(○○과장)

2) 합의제기관의 권한인 경우에는 수신란에 당해 기관의 명칭을 표시한다.

(예시1) 수신 국민권익위원회(○○과장)

(예시2) 수신 공정거래위원회(○○과장)

3) 민원회신문서에는 수신란에 먼저 민원인의 성명을 쓰고(예: 홍길동 귀하), 이어서()안에는 우편번호와 도로명주소를 쓴다.

(예시) 수신 홍길동 귀하(우110-035 서울특별시 종로구 세종대로 209)

4) 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명을 표시한다.

* (두문) 수신 수신자 참조 (문서관리업무담당과장)

(결문) 수신자 기획재정부장관, 문화체육관광부장관, 외교부장관,

5) 수신자가 없는 내부결재문서는 수신란에 “내부결재”라고 표시한다.

(예시) 수신 내부결재

라. 제목의 표시

제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 쉬운 말로 간단하고 명확하게 표시한다.

마. 발신명의를 표시

1) 원칙

가) 독립제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 명의로 발신

(예시 : ○○장관, ○○시장, ○○도지사, ○○군수, ○○위원장 등)

나) 합의제기관의 권한에 속하는 사항은 당해 기관의 명의로 발신

(예시 : ○○위원회)

다) 법령에 의하여 행정권한이 위임·위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자의 명의로 발신

라) 행정기관 내 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 당해 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신

(예시 : ○○과장, ○○실장, ○○담당관 등)

마) 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니함.

〈참고〉 “행정업무의 효율적 운영에 관한 규정” 제13조

◆ 발신 명의

- ① 문서의 발신 명의를 행정기관의 장으로 한다. 다만, 합의제기관의 권한에 속하는 문서의 발신 명의를 그 합의제기관으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신 하는 문서는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.
- ③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

2) 권한대행 또는 직무대리자가 성명 등을 함께 표시하는 경우

가) 행정기관의 장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신명의로와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 그 직위를 적고 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하여야 한다.

〈예시〉 행정자치부장관 직무대리 ○○○ 서울특별시시장 권한대행 ○○○
 차관 행정1부시장

나) 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 발신명의에 서명(전자이
 미지서명, 전자문자서명 포함)을 하는 경우에는 서명 앞에 ‘직무대리’의 표
 시를 하여야 한다.

〈예시〉 공공서비스정책과장 직무대리 ○○○

4. 문서의 기안

가. 기안의 일반사항

1) 기안의 의의

기안이라 함은 행정기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다.
 기안에는 기안문 서식을 사용하는 ①일반기안, ②간이기안, ③일괄기안, ④공동기안이
 있으며, 기안문 서식을 사용하지 아니하는 ⑤수정기안, ⑥서식에 의한 처리 등이 있다.



2) 기안자의 자격

가) 기안자의 범위에 관하여는 아무런 제한이 없다. 공무원이면 누구든지 기안자가
 된다.

기관장도 기안할 수 있나요?

사안에 따라서는 기관장도 기안할 수 있습니다.

기안자의 직급 폐지

1991. 6. 19. 「사무관리규정」(대통령령제13390호)을 제정하여 1991. 10. 1.부터 시행하였다. 주요 내용 중 특이한 사항은 기안자의 직급제한 폐지(5급 이상에서 6급 이하도 가능)이다. 즉 종전에는 문서의 기안은 5급 이상 공무원이 하도록 하였으나, 1991. 10. 1.부터는 기안자의 직급제한을 폐지함으로써 6급 이하 공무원들의 업무 참여 기회를 확대하도록 하였다.

질의답변 일용직이 기안할 수 있나요?

〈질 의〉 행정기관에서 고용하고 있는 공무원이 아닌 직원에게 전자문서시스템을 사용할 수 있도록 아이디어를 부여하고 기안을 하게 할 수 있는지요?

〈답 변〉 원칙적으로 공무원이 아닌 자는 전자문서시스템의 계정을 가질 수 없고, 기안을 할 수도 없으나, 제한된 범위와 조건하에서는 허용할 수 있습니다. 국가정보원 「국가 정보보안 기본지침」(2011. 1. 1.) 제38조제1항제2호에 ‘외부 사용자의 계정 부여는 불허하되 부득이 한 경우에는 행정기관장의 책임 하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용’하는 것으로 명시하고 있는 바, 이에 따라 행정기관장의 책임 하에 공무원이 아닌 자에 대하여 시스템 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등의 보안조치를 취하신 다음에 계정 부여가 가능하고, 또한 채용목적에 따른 업무범위 내에서 공무원이 아닌 자가 기안을 하지 않으면 안 되는 부득이한 경우에 한하여 기안을 하게 할 수 있습니다.

나) 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제60조에 따라 분장 받은 업무에 대하여 그 업무를 담당하는 자는 직급 등에 관계없이 기안할 수 있다.

“계제” 폐지와 기안자 직위 조정

1970. 1. 1. 「정부조직법」을 개정하여 중앙행정기관의 보조기관이던 “계”를 폐지하여서 종래 5급(사무관)은 계장으로서는 6급 이하에서 기안한 문서를 결재만 하던 관행을 지양하고 6급 이하의 기안보조만 하게하고, 5급이 직접 기안을 하게 하였다(「정부공문서규정」 개정: 1970. 9. 18. 대통령령 제3538호). 이 당시 기안은 3급³⁾ 이상의 자 또는 담당관이 하도록 하였다. 종전까지는 계장⁴⁾ 이상이 함을 원칙으로 하였으나, 담당관(이 당시 3급 갑류: 현재 4급)실의 3급 을류(현재 5급)는 기안보조만 하게하고, 담당관이 직접 기안을 하게 하여 기안의 질의 향상을 기하고자 하였다.

3) 이 당시 3급은 3급 갑류와 을류를 말한 것으로서 현재 4급과 5급을 말한다.

4) 이 당시 계장은 3급을류로서 현재 5급을 말한다.

다) 또한 접수문서를 공람하는 결재권자는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제18조제5항에 따라 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있으므로 이 경우의 지정된 자도 기안자가 된다.

3) 기안의 요인

기안은 접수한 문서를 처리하기 위한 경우, 상급자의 지시 사항을 처리하기 위한 경우, 순수한 자기발안의 경우, 법령이나 훈령·예규 등의 근거에 의하여 하는 경우 등이 대부분이다.

4) 기안의 원칙

문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제8조제1항)으로 한다. 다만, 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서로 기안할 수 있다.

5) 기안문의 형식

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제8조제2항은 문서의 기안은 일정한 형식의 기안문 서식에 의하도록 하고 있으며, 그 서식의 종류는 다음과 같다.

가) 일반기안문(별지 제1호 서식): 내부결재문서, 대내문서, 대외문서, 수신자와 발신자 명의를 같은 문서 등 모든 문서에 사용한다.

나) 간이기안문(별지 제2호 서식): 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서에만 사용하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

다) 관계서식이 개별법령에 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

- 라) 대통령 또는 국무총리의 결재를 받아야 하는 경우에 사용하는 기안문은 별지 제3호 서식 또는 제4호 서식에 의한다. 이 외에 특별한 결재절차에 사용하기 위한 기안문 서식이 필요한 경우에는 서식을 따로 정하여 사용할 수 있다.

6) 기안의 준비

- 가) 기안자는 안전에 관련된 문제점을 파악하고 관계 규정 및 과거 행정선례를 숙지하여야 한다.
- 나) 당해 사항을 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 설문조사, 실태조사, 회의 등을 통하여 의견을 청취하여야 한다.
- 다) 복잡한 기안의 경우에는 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성한다.
- 라) 기안자는 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 기안하고 당해 기관과 수신자와의 관계 및 입장을 충분히 고려하여야 한다.

7) 기안문 작성 시 유의사항

기안문의 내용은 그 조직체의 의사를 상대방에게 전달하는 것이 대부분이므로 문서의 구성이나 문장 표현에 신중을 기해야 한다. 문서의 올바른 작성은 정확한 의사소통을 위하여 필요할 뿐만 아니라 문서 자체의 품격을 높이며, 그 조직체의 대외적인 권위와 신뢰를 높여준다. 따라서 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 수신자와의 관계를 고려하여 작성한다. 특히, 문서 작성 시 어문 규범(국어기본법 제3조제3호에 따른 어문 규범: 한글맞춤법, 표준어규정, 외래어표기법, 국어의 로마자표기법 등 국어사용에 필요한 사항)과 법령제명 띄어쓰기 등을 잘 지켜야 한다. 문서의 구성은 법령이나 규칙에 정해진 서식에 따라 형식을 갖추면 될 것이나, 문장의 표현은 일정한 형식이 없으므로 다음과 같은 사항에 유의하여 작성하여야 한다.

가) 정확성(바른 글)

(1) 내용, 설명, 기록이 틀리지 않도록 한다.

문서의 내용이 정확하여야 함은 물론이고 오자, 탈자 또는 계수에 착오가 없어야 한다. 상대방에게 전달하려고 하는 내용이 바르게 표현되어 있지 않으면 당연히 그 내용이 정확하게 전달될 수 없는 것이다.

(2) 필요한 내용이 빠지지 않도록 한다.

예를 들어 회의개최를 통보하는 문서에 개최일시, 장소, 참석범위 등은 포함되어 있으나, 회의주제를 빠뜨렸다면 참석자들이 사전준비를 하지 못하여 효율적인 회의가 되지 못할 것이다.

(3) 문장부호를 정확하게 사용한다.

문장부호란 문장 각 부분 사이의 논리적 관계를 분명히 하거나 글의 정확한 의미를 전달하기 위하여 표기법의 보조수단으로 쓰이는 부호를 말한다. 문장부호는 문맥을 명확히 함으로써, 문장을 읽는 사람으로 하여금 뜻을 정확히 파악하도록 해 준다. 문장부호의 이름과 그 사용법은 [부록 2]와 같다.

동주민센터에서 이런 일이 일어났어요.

- 동주민센터에서 일어난 사례이다. 주민등록일제 정비 안내에서 신고 기간 내에 신고하면 과태료를 감면해 준다는 내용이다. 그 동주민센터에서는 과태료 감면을 다음과 같이 표시하여 현수막을 설치하여 안내하였다.
- 신고 기간 내 신고 시 과태료 1/2를 감면해 드립니다.

< 생각해 보기 >

어느 부분이 틀렸는지를 찾아보고, 이를 수정해 보세요.

- 틀린 부분 :
- 수정 :

(4) 용어를 정확하게 사용한다.

우리들이 사용하고 있는 문자나 언어는 모두 사회적인 약속이므로 이를 준수하여 바르게 표현해야 한다. 특히 다음과 같은 용어는 혼동을 일으키기 쉬우므로 주의하여야 한다.

(가) '이상', '이하', '초과', '외' 등의 용어를 정확히 사용하도록 한다.

- '이상' 및 '이하'는 그 숫자를 포함한다. 즉 "시속 80km 이하로 제한한다."고 하는 경우에는 시속 80km가 포함된다.
- '미만'이나 '초과'는 그 숫자를 포함하지 않는다. 즉 "20세 미만 출입 금지"라고 하면, 20세는 출입할 수 있으나, 19세까지는 출입할 수 없다는 뜻이다.
- '외'는 표시 숫자를 포함한다. 예를 들어, "홍길동 외 10명"하면 사람 수는 전부 11명이다.

용어의 정확한 의미를 알고 쓰십니까?

중앙부처의 모 팀장이 사이버 강의를 듣고 궁금한 사항이 있어 강사에게 물었다. "그 동안 용어 사용에 전혀 문제가 없다고 생각했는데, 강의를 듣고 이해가 되지 아니한 부분이 있어 왔습니다. 참석자 등 인원을 쓸 때, 홍길동 외 10명은 10명이고, 홍길동 등 10명은 11명이 옳다고 보는데, 강사는 반대로 설명하여 이상하다고 생각했습니다. 어느 것이 옳은지요?"

〈생각해 보기〉

팀장이 질의한 것 중 어느 부분이 틀렸는지를 찾아보고, 이를 수정해 보세요.

- 틀린 부분 :
- 수정 :

(나) '이전', '이후', '전', '후' 등의 용어를 정확히 사용하도록 한다.

- '.....이전', '.....이후', '.....이래' 등은 표시된 일시를 포함한다. 예를 들면, "3월 31일 이전까지 지급 하시오."하는 경우에 3월 31일이 포함된다.
- '전과 '후'는 표시된 일시를 포함하지 않는다. 예를 들면, "4월 1일 전에 간부회의가 소집될 예정입니다."고 하는 경우, 4월 1일은 포함되지 않고 3월 31일까지만 포함된다.
- '과' 또는 '와'와 '및'의 사용을 정확히 해야 한다.
 - ▶ '과' 또는 '와'는 두 단어 사이에서 사용된다. 즉 "문장의 형식과 내용에 대하여와 같은 경우이다.
 - ▶ '및'은 '과'나 '와'보다는 긴 병렬적인 문자에 사용되며, 문장의 맨 뒤에서 앞뒤를 연결한다. 즉 "총무 과와 행정과의 남자 및 여성과의 여자"와 같은 경우이다.

나) 명확성(구체성이 있는 글)

(1) 6하 원칙을 적용하여 내용을 구체적으로 작성한다.

누가, 무엇을, 언제, 어디서, 왜, 어떻게 의 6하 원칙(5W1H)을 적용하면 대체로 내용이 구체화될 수 있다. 그리고 여기에다 소요경비, 예산, 효과 등이 어느 정도인지

(HOW MUCH)를 추가하여 5W2H로 작성하면 명확하여진다. 더 나아가 얼마나 기간이 소요될 것인지(HOW LONG)를 추가하여 5W3H로 작성하면 더욱 더 명확하여진다.

(2) 구체적이며 개별적인 표현을 쓴다.

추상적이고 일반적인 용어보다는 구체적이고 개별적인 용어를 쓴다. 즉 “생산이 증가했다”고 하는 것보다는 “생산이 25%가 더 증가했다”로 하고, “발병했다”보다는 “독감에 걸렸다”고 하는 것이 보다 구체적인 표현이다.

(3) 적극적인 표현을 쓴다.

“목표가 달성되도록 노력하겠다”보다는 “노력하여 목표를 달성하겠다”하는 것이 훨씬 적극적이며 강력한 표현이다.

(4) 애매한 표현이나 과장된 표현을 피한다.

한계가 분명하지 아니한 표현, 즉 구체적인 사례가 없이 막연하게 ‘중대한 과실’, ‘경미한 사항’이라고 표현하거나, ‘가능하면’ 등의 모호한 표현, 그리고, ‘A과 직원과 B과 직원의 반수’와 같이 수식이 어느 말에 걸리는지 불분명한 표현은 좋지 않다.

※ 애매한 문장의 사례

『광복절기념행사에 직원 2명을 참석하도록 하시기 바랍니다.』

〈의문사항〉

- 직원 2명의 성별 및 직급 불분명
- 각과에서 2명인지, 국 전체에서 2명인지 불분명
- 직원 2명이 참석자인지, 행사지원요원인지 불분명

다) 신속성(이해가 빠른 글)

(1) 문장은 짧게 끊어서 개조 식으로 쓴다.

내용을 개조 식으로 항목을 구분하여 열거하는 형식을 취하면 뜻도 간명해질 수 있고, 상대방에게 강조하는 사항을 시각적으로 돋보이게 할 수 있다. 또한 문자의 길이가 짧아야 간결한 문서를 작성할 수 있다.

(2) 가급적 먼저 결론을 쓰고 그 다음에 이유 또는 설명을 쓴다.

(3) 한 문장 한 뜻의 짧은 글로 표현한다.

‘무엇을 어떻게 한다’ 또는 ‘무엇이 어떠하다’는 식으로 짧게 표현한다.

라) 용이성(쉬운 글)

(1) 읽기 쉽고 알기 쉬운 말을 쓴다.

추상적이고 개념적인 어구를 피하고 쉬운 용어를 사용함으로써 상대방이 쉽게 이해할 수 있도록 한다. 쉽게 표현하려면 우선 문장화하고자 하는 내용 자체를 잘 알아야 한다. 내용을 잘 알아야 표현도 자유롭게 또 쉽게 할 수 있다.

(2) 어구의 표현을 간략하게 한다.

예를 들면, ‘검사를 실시한다’보다는 ‘검사한다’로 ‘……에 해당한다고 할 수 있으므로’보다는 ‘……에 해당하므로’의 표현을 사용한다. 물론, 법률적인 판단 또는 해석 등을 하는 경우 어구의 표현을 간략히 하는 것보다는 구체적으로 할 필요가 있는 경우가 있는데, 이 경우에는 이에 따라야 한다.

(3) 한자나 어려운 전문용어는 피한다.

한자 또는 전문용어를 쓸 필요가 있을 때에는 한글 다음에 ()를 하여 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙인다.

매연여과장치[DPF: Diesel Particulate Filter Trap, 경유차에서 배출되는 입자상 물질(PM: Particulate Matters)을 필터에서 포집(捕執: 여러 가지 방법으로 일정한 물질 속에 있는 미량 성분을 분리하여 잡아 모으는 일)한 후 태워서 제거시키는 장치]

업무재설계(BPR: Business Process Reengineering, 경영혁신기법의 하나로서, 기업의 활동이나 업무의 전반적인 흐름을 분석하고, 경영 목표에 맞도록 조직과 사업을 최적으로 다시 설계하여 구성하는 것이다. 정보 시스템이 도입되면서 BPR이 매우 용이해졌다. 반복적이고 불필요한 과정들을 제거하기 위한 작업 수행의 여러 단계들이 통합되고 단순화된다)

(4) 받는 사람의 이해력과 독해력을 고려하여 쓴다.

초등학생에게 회신할 때, 어떤 용어를 쓰나요?
초등학생이 요구한 사항에 대해 그 것을 들어줄 수 없을 때, “……하는 것은 불가하오니, 양지

하시기 바랍니다.”라고 회신한 경우, 이는 받는 사람의 입장을 전혀 고려하지 않고 회신한 경우이다.

* 아래 란에 수정해 보세요.

()

(5) 다루기 쉽게 1건 1장주의(1장 BEST)로 한다.

불필요한 정보의 제시나 장황한 설명을 피하고, 상대방에서 온 문서에 있는 내용을 회신 문서에 다시 되풀이하지 않는다.

마) 경제성(효율성이 있는 글)

- (1) 일상 반복적인 업무는 표준 기안문을 활용한다.
- (2) 용지의 규격·지질을 표준화한다.
- (3) 서식을 통일한다.

바) 성실성(호감이 가는 글)

- (1) 성실성은 문서를 성의 있고 진실 하게 작성함으로써 상대방에게 호감과 친근감을 심어 줄 수 있게 한다는 것이다. 성의 있게 작성된 문서는 상대방으로 하여금 그 조직에 대해 호감과 신뢰를 가지게 할 것이며, 호의적이고 긍정적인 행동을 하도록 할 것이다.
- (2) 문장은 과장하지 말고 진실하게 표현한다. 내용은 사실 그대로 정직하게 나타내야 한다.
- (3) 적절한 경어를 사용한다. 평상시 대화에서 일상적으로 쓰는 정도가 적당하다. 지나친 경어와 겸양어의 사용은 오히려 상대방에게 불쾌감을 줄 수도 있으므로 적절하게 사용한다.

동주민센터에서 이런 일이 일어났어요.

- ○ 동주민센터에서 일어난 사례이다. 주민등록일제 정비 안내에서 신고 기간 내에 신고하

질의답변 언제부터 경어를 사용하였나요?

- <질 의> 문서에 언제부터 경어를 사용하도록 하였습니까?(2004. 7. 29. 서초구 김용식) 전화 570-6470
- <답 변> 「정부공문서규정」(1966. 5. 21. 대통령령 제2538호)에 의하여 일반적으로 공문서에 1966. 6. 22.부터 경어를 사용하도록 하였습니다.

(4) 상대방을 무시하는 표현이나 감정적·위압적인 과격한 표현을 쓰지 않는다. 아직도 일부 기관에서는 하급기관에 보내는 문서에 “……할 것” 또는 “……하기 바람” 등과 같은 권위적인 표현을 쓰고 있는데, 이러한 표현은 조직 상하간의 관계를 경직시켜 원활한 의사소통에 지장을 초래하기 쉽다. 따라서 비록 조직구조상 지휘·감독 관계에 있다 하더라도 상호간에 의견을 존중하는 의미에서 평상시의 대화에서와 같이 “……하시기 바랍니다.” 또는 “……을 통보합니다.”와 같은 부드러운 표현을 쓰는 것이 바람직하다. 공문서규정의 연혁을 통해 나타난 공문서 작성상의 용어 사용에 대하여 규정과 실제 사례를 살펴보자.

와! 이런 규정이 있었어요?

정부공문서규정(1961. 9. 13.)

제15조 (일반적 요소) ① 모든 공문서는 표준말인 한글국어체로 간명하게 기술하고 정자로써 가로쓰되 띄어 쓸 것이며 숫자표시는 아라비아숫자를 사용한다. 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호 안에 한자를 넣어 쓸 수 있다.

② 공문서 작성상의 용어는 상급관청에 발한하거나 상관에게 제출하는 것은 **보통 경어**를 쓰고 기타문서는 **과격하고 불손한 감을 주지 않는 범위 내에서 경어**를 생략한다.

보기

1. 하달문서체

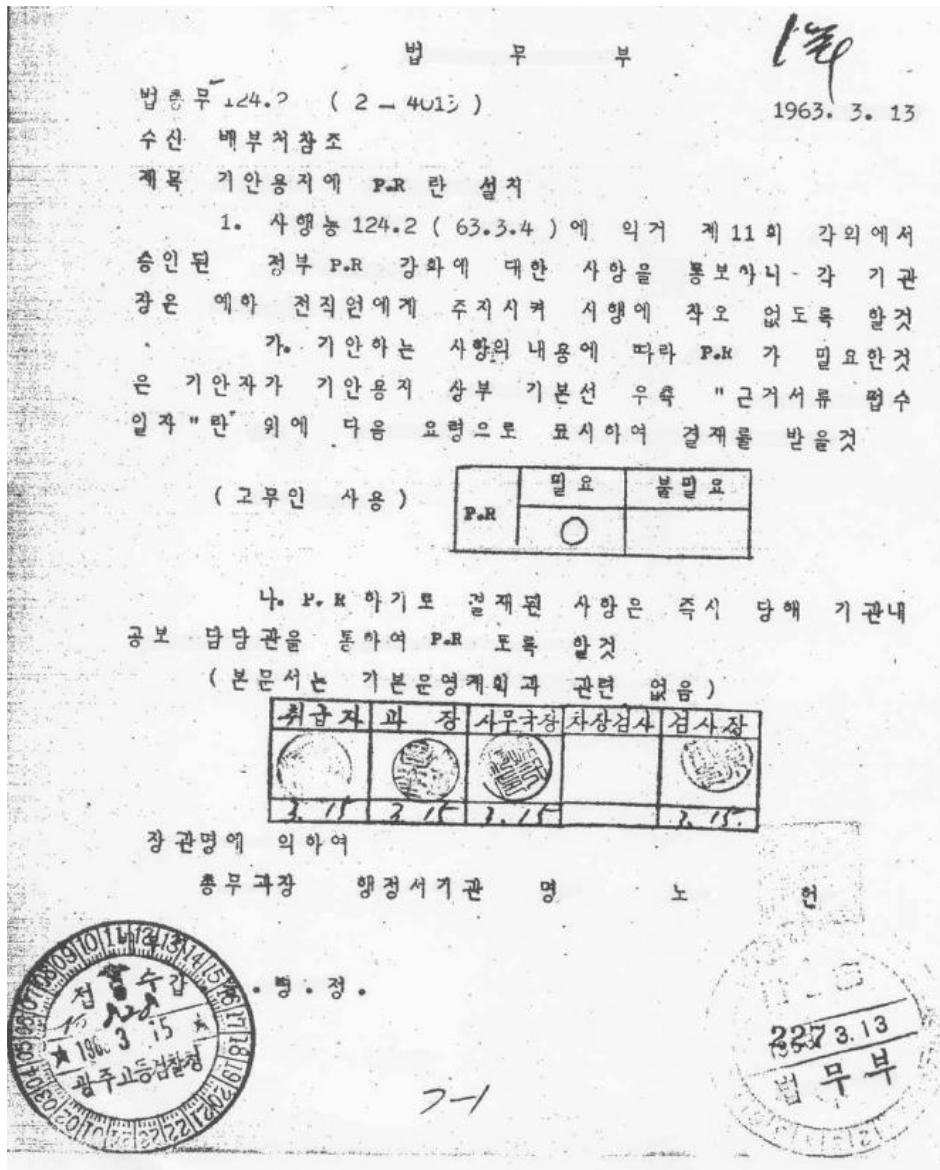
○○○임, ○○○함, ○○○할 것, ○○○시킬 것

2. 상신문서체

○○○입니다. ○○○바랍니다. ○○○합니다.

하달문서체

1. 1963. 3. 13.에 법무부장관 명에 의하여 행정지원과장(보조기관)의 명의로 광주고등검찰청 등 소속기관장에게 보낸 문서이다.
2. 이 당시에 하달문서체는 아래 예시와 같이 사용하였다. 예시(받을 것, 없음, 할 것)



상신문서체

(구) 경제기획원장이 (구) 내각사무처장에게 “선처하여 주십시오.”라고 경어체와 구어체로 표현하였다.

경 제 기 획 원



경 제 시 호

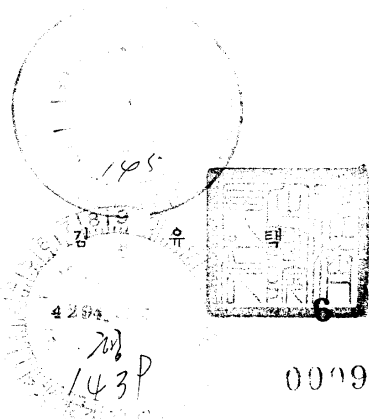
4294. 11. 14

수 신 : 내각사무처장

제 목 : 경제기획원 직제중 개정의견(안) 제출

경제기획원 직제중 개정의견(안)을 별첨과 같이 제출하니 선처하여 주십시오.

경 제 기 획 원 장



34

3

00963

좋은 문서 체크리스트

정확성	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정확한 자료의 수집을 하고 있는가? 2. 자료의 출처는 정확한가? 3. 자료의 선택·정리는 좋은가? 4. 용어는 적절하며, 틀리기 쉬운 표현은 없는가? 5. 문법적으로 잘못된 부분은 없는가? 6. 지나친 수식어나 과장은 없는가? 7. 객관적인 기술로 되어 있는가?
간결성	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한 문장 한 뜻의 짧은 글인가? 2. 결론이 먼저 쓰여 있는가? 3. 단락을 나누어 개조식으로 되어 있는가? 4. 행 바꿈, 단락 나눔 등은 적당한가?
경제성	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5W1H(5W2H 또는 5W3H)로 쓰여 쉽게 이해되는가? 2. 요약문은 1매로 모아지는가? 3. 도표 등을 사용하여 읽기 쉽게, 이해하기 쉽게 하고 있는가? 4. 서식화하고 있는가?

나. 기안문의 검토 및 협조

1) 일반사항

가) 기안자는 기안문에 대한 형식·내용을 최종적으로 확인한 후 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받는다.



다) 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받는다.

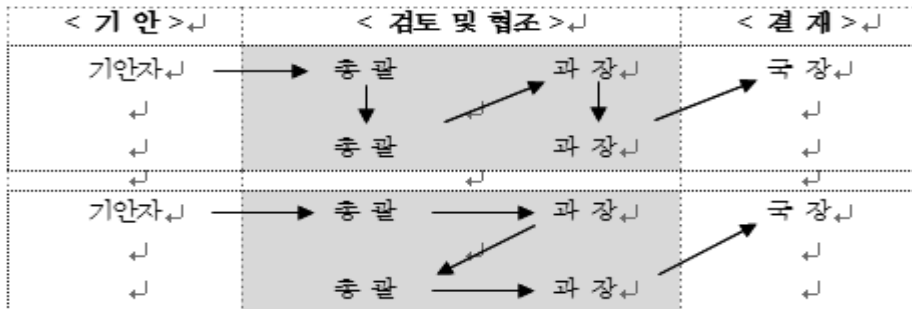
(1) 협조의 내용이 간단한 경우에는 기안문의 협조자란을 이용한다.

(예시) 주무관 **김갑돌** 행정사무관 **병가** 행정지원과장 **출장** 행정관리국장 **전결** 10/20
 협조자 기획예산과장 **김갑순** **신윤복**

(2) 내용이 복잡하여 충분한 검토를 요하는 때에는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3장제1절 업무의 협조에 관한 규정에 따라 처리한다.

라) 기안문의 검토 및 협조의 일반적인 절차는 다음과 같다.

<기안문의 검토 및 협조 절차>



- ※ 협조순서는 두 가지가 가능하다. 기안부서의 총괄(계장) ⇒ 협조부서의 총괄(계장) ⇒ 기안부서의 과장 ⇒ 협조부서의 과장의 순서 또는 기안부서의 총괄(계장), 과장 ⇒ 협조부서의 총괄(계장), 과장의 순서이다.
- ※ 협조에 있어 과장·국장 등의 협조가 필요한 경우 과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 실질적인 세부업무에 대한 협의는 해당업무담당자 또는 총괄(계장)담당자와 사전 협의를 한 후 과·국장의 협조서명을 받는 것이 좋다.

2) 다른 의견의 표시

가) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조과정에서 기안자·검토자·협조자 상호 간에 의견이 다를 경우 가능한 한 의견을 조정하여 합의하도록 노력하여야 하며, 합의가 가능한 때에는 수정하거나 재작성하면 되므로 의견의 표시는 불필요한 것이다. 다만, 협조자는 문서를 수정할 수 없기 때문에 별지나 그 문서에 의견을 표시하여야 한다.

나) 기안문을 검토 또는 결재함에 있어서 기안내용의 일부를 수정 또는 변경하고자 하는 때에는 원래의 기안문에 수정·변경사항을 기재하여 그대로 검토·결재를 함으로써 불필요하게 같은 문서를 여러 번 작성하지 않도록 한다. 다만, 문서를 수정·변경하는 경우에는 수정·변경 전의 내용을 기록·보존하여야 한다.

다) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조한 자가 다른 의견을 표시할 때에는 당해 문서 본문의 마지막 또는 별지에 그 의견을 표시하여 결재권자가 결재를 함에 있어 또는 향후 그 업무를 담당하는 자로 하여금 참고하도록 한다. 표시 방법은 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다.

〈본문의 마지막에 다른 의견을 표시한 경우〉

<p>------(본 문)----- . 끝.</p> <p>(본문내용에 대한 의견 있음)</p> <p>1. 의견내용</p> <p>2. 민원제도과 과장 박○○</p>	<p>전결 2014.10.20.</p> <p>김국장</p>
<p>주무관 김주무 행정사무관 박담당 행정지원과장 이과장 행정관리국장</p> <p>협조자 재무과장 (의견 있음) 박과장</p>	

〈별지에 다른 의견을 표시한 경우〉

<p>본문내용에 대한 의견 있음</p> <p>1. 의견내용</p> <p>2. 의견을 표시한 자의 소속, 직위(직급) 및 성명</p>

3) 기안자·검토자·협조자의 표시

가) 문서를 기안한 자는 그 기안문의 기안자란에 직위 또는 직급을 온전하게 쓰고 서명란에 서명한다.

나) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조한 자는 그 기안문의 검토자 또는 협조자란에 직위 또는 직급을 온전하게 쓰고 서명란에 서명한다.

다) 6급이하 공무원의 경우 직급을 대신하여 각 행정기관에서 정한 대외직명을 쓸 수도 있다.(예, 주무관, 조사관 등)

4) 기안자(검토자, 결재권자)의 검토사항

가) 형 식 면

- (1) 법령의 형식요건을 구비하고 있는가?
- (2) 소관사항임에 틀림없는가?
- (3) 결재권자의 표시는 적정한가?
- (4) 협조부서의 합의는 거쳤는가?
- (5) 사무의 절차는 잘못이 없는가?
- (6) 수신자 및 발신자 등의 표시는 착오가 없는가?

나) 내 용 면

〈법률적 검토〉

- (1) 허가·인가·승인 등에 대한 법정요건은 무엇이며 그 요건을 충족하고 있는가?
- (2) 의결기관의 의결사항은 아닌가 또는 의결을 거쳤는가?
- (3) 법정의 경유기관은 거쳤는가?
- (4) 법정의 기한, 조건 등이 붙어 있지 않은가 또는 그 기한, 조건 등을 충족하고 있는가?
- (5) 시효와의 관계는 어떤가?
- (6) 법령·예규·지시 등에 위배되지 않는가?

〈행정적 검토〉

- (1) 공공복지와의 관계는 어떤가?
- (2) 재량의 적부범위는 적합한가?
- (3) 여론에 대한 영향은 어떤가?

- (4) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가?
- (5) 처리는 지연되지 아니 하였는가?
- (6) 경과조치가 필요한 사항이 아닌가?
- (7) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가?

〈경제적 검토〉

- (1) 과도한 경비투입을 요하는 사항이 아닌가?
- (2) 예산상의 조치가 필요한 것이 아닌가?
- (3) 경비를 보다 절약할 수 있는 다른 대안은 없는가?

다. 기안의 방법

1) 일반기안

가) 의 의

일반기안이라 함은 어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안문에 문안을 작성하는 것을 말한다. 기안문 서식은 일반기안문, 간이기안문의 2가지가 있다.

나) 기안문의 서식

(1) 일반기안문[별지 제1호 서식]

행정기관명

수신 ()
(경유)
제목 _____

붙임

발신명의

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자 (직위/직급) 서명

시행 처리과명-연도별 일련번호 (시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호 (접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소
전화번호 () 팩스번호 () / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

〈 처 리 요 령 〉

1. 행정기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 직근 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌기관의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 '수신자 참조'라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
3. (경유): 경유문서인 경우에 (경유)란에 '이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.'라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목 란에 '경유문서의 이송'이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의: 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급(직급의 경우에는 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다): 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명·연도별 일련번호(시행일), 접수 처리과명·연도별 일련번호(접수일): 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일 란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일 란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
(예) 우110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (정부중앙청사 11층 1104호)
9. 홈페이지 주소: 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.mopas.go.kr
10. 전화번호(), 팩스번호(): 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재할 수 있다.
11. 공무원의 전자우편주소: 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 '부분공개()' 또는 '비공개()'로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시: 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
 - ※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명: '기안자'·'검토자'·'결재권자' 및 '직위(직급)'의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
 - ※ 협조자(직위/직급) 서명: '협조자'의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
 - ※ 전결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
 - ※ 대결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제3항 및 동 시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 '전결' 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
 - ※ 발의자(★)와 보고자(◎)의 표시는 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.

【기록물 공개여부 구분번호】

구분 번호	대상기록물	분류근거
1	법률 또는 명령에 의하여 비밀로 유지되거나 비공개사항으로 규정된 정보	「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제 9조제1항제1호
2	공개될 경우 국가안보·국방·통일·외교관계 등 국익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제2호
3	공개될 경우 국민의 생명·신체·재산 등 공공안전 및 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제3호
4	수사·재판·범죄예방 등의 관련정보로서 공개될 경우 직무수행이 곤란하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제4호
5	감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정 또는 내부검토과정에 있는 사항으로서 공개될 경우 업무수행 등에 지장을 초래할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제5호
6	이름·주민등록번호 등에 의해 특정인을 인식할 수 있는 개인에 관한 정보	위 법률 제9조제1항제6호
7	법인·단체 또는 개인의 영업상 비밀에 관한 정보로서 공개될 경우 법인 등의 정당한 이익을 해할 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제7호
8	공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있는 정보	위 법률 제9조제1항제8호

[통합서식] 사례 1(내부결재문서)

※ 본 내용은 (전라남도) 순천시에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

순천시

수신 내부결재

(경유)

제목 순천시청 탁구 동호인회 취미클럽 활동 운영비 지원

1. 직장 취미클럽 활성화와 일상생활 속의 체육활동을 통한 건강한 체력을 바탕으로 공직생활의 활력을 도모하고 직장 분위기 조성을 위하여

2. 2011 순천시장기 탁구대회 출전에 따른 순천시청 탁구 동호인회 취미클럽 활동 운영비를 다음과 같이 지원하고자 합니다.

가. 행사개요

1) 대회명: 2014 순천시장기 탁구 동호인대회

2) 일자: 2014. 12. 4. (일)

3) 장소: 순천팔마체육관

나. 금회 집행 예정액: 금500,000원(금오십만원)

다. 지출과목: 관)1200일반행정비 항)1230내무행정 세항)1231총무관리 세세항)100경상예산-120경상적 경비 목)203업무추진비 세목)02정원가산 업무추진비

붙임 순천시청 탁구동호인회 명단 1부. 끝.

2014.12.04.

★지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 행정지원과장 ○○○ 행정지원국장 ○○○

협조자

시행 총무과-9990 (2014. 12. 02.) 접수 ()

우 540-701 전라남도 순천시 장명로 92(2층) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호 (000)000-0000 팩스번호(000)000-0000 / 0000@suncheon.jeonnam.kr / 공개

[통합서식] 사례 2(내부결재문서)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 내부결재

(경유)

제목 보존서고 관리책임자 지정 운영

「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙」 제27조의 규정에 의하여 보존서고 관리책임자를 아래와 같이 지정하여 기록물과 문서고 관리에 만전을 기하고자 합니다.

관리 책임자		지정일자	업무내용	업무대행자
직급	성명			
지방행정주사보		2014. 12. 2.	<ul style="list-style-type: none"> · 서고 출입 통제 · 기록물 입·출고 통제 · 정해진 분류체계에 의한 기록물서가 배치 · 기타 서고 관리에 필요한 전반 사항 	

끝.

2014.12.01.

★지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 행정지원과장 ○○○

협조자

시행 총무과- (2014. 12. 01.) 접수 ()

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150(본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 3(대내문서) (생산된 기안문)

※ 본 내용은 행정자치부 기관명칭에 변경사항을 반영하여 재작성한 것입니다.
 행복한 국민, 안전한 사회! 안전행정부와 함께 합니다

행정자치부

수신 운영지원과장
 (경유)

제목 장관직인 인영사용 승인 신청

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제14조제4항에 따라 장관직인 인영
 사용 승인을 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적: 2014년 반상회 및 여론업무 유공자 장관 표창장 제작
2. 사용부서: 지방행정국 자치행정과
3. 사용업체: 명성사(대표: 최영남)
4. 사용수량: 163매
5. 사용예정기간: 2014. 12. 23.~12. 28.
6. 반납예정일: 2014. 12. 29.

- 붙임 1. 장관직인 인영사용승인 신청서(별송) 1부.
 2. 각서 2부(별송).
 3. 사업자등록증 사본 1부(별송). 끝.

자 치 행 정 과 장

주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 자치행정과장 2014.12.23.
 ○○○

협조자

시행 자치행정과-5614

우 110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (0층 0호)

전화 (02)2100-0000

전송 (02)2100-0000

접수

/ 0000@mopas.go.kr

www.mopas.go.kr

/ 대국민공개

서민을 따뜻하게, 중산층을 두텁게

[통합서식] 사례 4(대내문서) (생산된 기안문)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 지역교통과장

(경유)

제목 공인인영인쇄 사용승인

1. 지역교통과-10974(2014. 12. 20.)로 신청한 공인인영 인쇄 사용을 「중구공인조례 시행규칙」 제8조의 규정에 의하여 다음과 같이 승인하오니, 인쇄 시 반드시 지정된 공무원이 입회하도록 하고, 인쇄물 수령 시 인영인쇄사용승인날인서와 인쇄원판을 회수하여 관리하시기 바랍니다.

공인인쇄 문서명	규격	수량	사용기간
주차우대권(1시간용)	축소형		2014. 12. 23.~12. 30.

2. 아울러 인쇄된 문서는 공인인쇄수불부에 등재하여 수불관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

붙임 인영인쇄사용승인날인서 1부(별송). 끝.

행정지원과장

★지방행정주사 ○○○ 지방행정주사보 ○○○ 행정지원과장 ○○○

협조자

시행 총무과-6174 (2014. 12. 23.) 접수 ()

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 5(대내문서) (접수된 시행문)

※ 본 내용은 (전라남도) 순천시에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

순천시

수신 행정지원과장
(경유)

제목 변화와 혁신을 위한 “일하는 방식 개선 추진계획” 통보

총무과-7589(2014. 12. 23.)에 의하여 변화와 혁신을 위한 “일하는 방식 개선 추진계획” 을 붙임과 같이 통보합니다.

붙임 1. 2011 고객만족 1등부서 만들기 1부.

2. 공공청사 에너지 절약 생활화로 사회분위기 혁신 1부. 끝.

회계과장

★지방행정주사보 000 지방행정주사 000 회계과장 2014.12.26.
000

협조자

시행 회계과-15418 (2014. 12. 26.) 접수 총무과-999 (2014. 12. 26.)

우 540-701 전라남도 순천시 장명로 92 (○층) / www.suncheon.jeonnam.kr

전화번호

팩스번호

/

/ 공개

[통합서식] 사례 6(대내문서) (접수된 시행문)

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도만 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 지역교통과장
(경유)

제목 공인인영인쇄 사용승인

1. 지역교통과-10974(2014. 12. 20.)로 신청한 공인인영 인쇄 사용을 「중구공인조례 시행규칙」 제8조의 규정에 의하여 다음과 같이 승인하오니, 인쇄 시 반드시 지정된 공무원이 입회하도록 하고, 인쇄물 수령 시 인영인쇄사용승인날 인서와 인쇄원판을 회수하여 관리하시기 바랍니다.

공인인쇄 문서명	규격	수량	사용기간
주차우대권(1시간용)	축소형		2014. 12. 23.~12. 30.

2. 아울러 인쇄된 문서는 공인인쇄수불부에 등재하여 수불관리에 철저히 기하여 주시기 바랍니다.

붙임 인영인쇄사용승인날인서 1부(별송). 끝.

행정지원과장

★지방행정주사 ○○○ 지방행정주사보 ○○○ 행정지원과장 ○○○

협조자

시행 총무과-6174 (2014. 12. 23.) 접수 지역교통과-6252 (2014. 12. 23)

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호

전송번호

/

/ 공개

[통합서식] 사례 7(대외문서)

※ 본 내용은 충청북도에서 작성한 것으로 년도를 수정한 사항입니다.

- 함께하는 충북 -



충청북도



수신 행정자치부장관(자치행정과장)
(경유)

제목 구제역 예방접종관련 긴급 건의

1. 충청북도에서는 2014. 12. 20. 충주시와 음성군에 구제역 예방접종을 실시하였습니다.

2. 이와 관련하여 일부축산 농가에서 구제역 예방접종을 기피하여 애로를 겪은 바, 붙임 건의사항이 조속히 이행되도록 조치하여 주시기 바랍니다.

※ 동 사항은 중앙안전대책본부로도 건의함.

붙임 구제역 예방접종관련 (긴급)건의사항 1부. 끝.

충 청 북 도 지 사

주무관	이○○	★행정팀장	전결 2014.12.26
			신○○
협조자			
시행 자치행정과-7	(2014. 12. 26.)	접수 자치행정과-15	(2014. 12. 26.)
우 360-762 충북 청주시 상당구 상당로 82 (0층 0호)		/ www.cb21.net/	
전화번호 (043)220-2613	팩스번호 (043)220-2619	/ 0000@korea.kr	/ 대국민공개

- 대한민국의 중심 당당한 충북 -

[통합서식] 사례 9(대외문서) (수신자가 1인인 경우) <생산된 기안문>

※ 본 내용은 대전광역시중구에서 작성한 것입니다. 연도를 수정한 것입니다.

대전광역시중구

수신 행정자치부장관 (공공서비스정책과장)

(경유)

제목 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정에 따른 교육협조

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」이 개정되어 2013. 12. 21.부터 시행됨에 따라 시행 전 개정내용에 대한 전 직원 교육을 다음과 같이 실시하고자 합니다.

가. 일시: 2013. 12. 20. (화) 14:00~17:00

나. 장소: 대회의실

다. 대상: 전 직원 (시 산하 처리과의 장 포함)

라. 교육내용: 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용

2. 귀 기관의 교육 강사를 지원받고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.
다. 끝.

중구청장

전결 2013.12.02.

★지방행정주사보 ○○○ 지방행정주사 ○○○ 행정지원과장 ○○○

협조자

시행 총무과-1246 (2013. 12. 02.) 접수 ()

우 301-701 대전광역시 중구 중앙로 150 (본관 2층) / www.junggu.daejeon.kr

전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 10(대외문서) (수신자가 1인인 경우) <접수된 시행문>

※ 본 내용은 (경상남도) 김해시에서 작성한 것입니다.

"변화와 창조, 새로운 김해"



김해시



수신 행정자치부장관(자치행정과장)
(경유)
제목 파견자 조기복귀 요청

우리 시 소속 공무원 중 귀 부에 파견 근무 중인 아래 대상자에 대하여 조기복귀를 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

원소속	직	성명 (생년월일)	파견기관	파견기간	조기복귀 요청사유
경상남도 김해시	지방행정 주사보	○○○ (○○. ○. ○.)	행정자치부 지역발전정책국 지역경 제과 (지역희망일자리 추진단)	2013. 12. 21. ~ 2014. 12. 20.	○조직개편에 따른 인사운영상 필요 ※ 인사시기: 2015. 1. 3. (예정)

끝.

김 해 시



주무관 ○○○ 인사담당 ○○○ 행정지원전결 2014.12.02.
과장 ○○○

협조자

시행 총무과-22934 (2014. 12. 02.) 접수 자치행정과-5570 (2011. 12. 02.)

우 621-701 경상남도 김해시 0000로 623 (0층 0호) /

전화번호 055-330-0000 팩스번호 055-330-0000 / 0000@korea.kr / 대국민공개
00

"변화와 창조, 새로운 김해"

[통합서식] 사례 11(일반문서) <수신자가 다수인 경우>

서민을 따뜻하게 중산층을 두텁게



국 토 해 양 부



수신 수신자 참조
(경유)

제목 행정구역(법정동)코드 변경 알림

1. 전라남도 토지관리과-16461(2011.12.20.)과 관련됩니다.
2. 위호와 관련하여 행정구역변경에 따른 행정구역(법정동)코드 변경내역을 붙임과 같이 통보하오니 업무에 참고하시기 바랍니다.
 - 가. 행정구역 명칭변경: 전라남도 무안군 삼향면 ⇒ 무안군 삼향읍
 - 나. 삼향읍 설치 예정일: 2012. 1. 1.
 - 다. 관련근거: 「무안군 삼향읍 설치 및 읍의 관할구역 변경에 관한 조례」(제47호, 2011.12.28. 공포예정)

붙임 행정구역(법정동)코드 변경내역(삼향읍) 1부. 끝.

국토교통부장관

수신자 국토해양부장관(국토정보정책과장, 국가공간정보센터장, 건축기획과장, 주택건설공급과장), 행정안전부장관(정보화지원과장, 주소전환추진담당장), 기획재정부장관(국유재산과장), 국방부장관(국유재산과장), 법원행정처장(정보화심의관), 법원행정처장(부동산등기과장), 국세청장(정보개발1담당관), 통계청장(통계기초팀장), 소방방재청장(정보화담당관), 병무청장(정보관리과장), 우정사업본부장(새주소우편전달팀장), 경찰청장(정보통신2담당관), 국토지리정보원장(지리정보과장), 국토지리정보원장(국토조사과장), 산림청장(산지관리과장), 식품의약품안전청장(정보화담당관), 조달청장, 국민연금공단이사장, 국민건강보험공단이사장, 한국지역정보개발원장, 전라남도지사(토지관리과장), 무안군수(민원봉사과장)

주무관 ○○○ 시설사무관 ○○○ 과장 전결 2011.12.23.
○○○

협조자
시행 지적기획과-3600 (2011. 12. 23.) 접수 자치행정과-5604 (2011. 12. 23.)
우 431-060 경기 안양시 동안구 0000로 1591 대고빌딩 2층 / www.mltm.go.kr
전화번호 (031)436-0000 팩스번호 (031)436-0000 / 0000@mltm.go.kr / 대국민공개

Me First(내가 먼저) 녹색은 생활이다

[통합서식] 사례 12(전결문서)

행복한 국민, 안전한 사회! 안전행정부가 함께 합니다

행정자치부

수신 기획재정부장관(결산과장)

(경유)

제목 2014년도 성과보고서 제출

「국가재정법」과 「국회회계법」에 의하여 작성한 2014년도 성과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 2014년도 회계연도 행정안전부 성과보고서 1부. 끝.

행정자치부장관

행정사무관 ○○○ 담당관 ○○○ 기획조정실장 전결 2014.12.23.
○○○

협조자 정책기획관 ○○○

시행 성과고객담당관-701 접수

우 110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (0층 000호) / www.mopas.go.kr

전화번호 (02)2100-0000 팩스번호 (02)2100-0000 / 0000@mopas.go.kr / 대국민공개

[통합서식] 사례 13(대결문서) <생산된 기안문>

※ 본 내용은 연도만 일부 수정한 것입니다.

행정자치부

수신 수신자 참조
(경유)

제목 공인공람제 폐지

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조에 따라 지방자치단체의 공인에 관하여는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제2장제4절(관인의 관리)의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의하도록 되어 있습니다.

2. 따라서 지방자치단체가 공인을 신규 제작 또는 재 제작하거나 폐기하는 경우에는 그 인영을 시·도와 시·군·구에 알려 주고 있으나, 형식적인 절차로 인하여 행정적인 낭비만 초래하고 있다는 일부 의견이 있어 다음과 같이 통보하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

가. 지방자치단체의 공인 조례에 시·도와 시·군·구에 그 인영을 통보하여야 한다는 규정이 있는 경우에는 동 조례를 개정하여 삭제하도록 하시고, 이에 대한 교육을 실시하여 주시기 바라며,

나. 지방자치단체의 공인 조례에 그 근거가 없는 경우에는 이를 통보하는 일이 없도록 하시기 바랍니다. 끝.

행정자치부장관

수신자 서울특별시장(행정지원과장), 부산광역시장(행정지원과장),(중간 생략), 제주특별자치도지사(행정지원과장)

★ 행정사무관 대결12/26 공공서비스정책과장 전결
○○○

협조자

시행 행정제도과-308 (2014. 12. 26.) 접수 ()
우110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr
전화번호 팩스번호 / / 공개

[통합서식] 사례 14(일반문서, 대결문서) < 접수된 시행문 >

※ 본 내용은 연도만 일부 수정한 것입니다.

행정자치부

수신 수신자 참조
(경유)

제목 공인공람제 폐지

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제40조에 따라 지방자치단체의 공인에 관하여는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제2장제4절(관인의관리)의 규정에 불구하고 당해 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 의하도록 되어 있습니다.

2. 따라서 지방자치단체가 공인을 신규 제작 또는 재 제작하거나 폐기하는 경우에는 그 인영을 시·도와 시·군·구에 알려 주고 있으나, 형식적인 절차로 인하여 행정적인 낭비만 초래하고 있다는 일부 의견이 있어 다음과 같이 통보하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

가. 지방자치단체의 공인 조례에 시·도와 시·군·구에 그 인영을 통보하여야 한다는 규정이 있는 경우에는 동 조례를 개정하여 삭제하도록 하시고, 이에 대한 교육을 실시하여 주시기 바라며,

나. 지방자치단체의 공인 조례에 그 근거가 없는 경우에는 이를 통보하는 일이 없도록 하시기 바랍니다. 끝.

[종이문서 공람 예시]
행정지원과장 김홍도
지방행정사무관 김정호
지방행정주사 홍길동

행정자치부장관

수신자 서울특별시장(행정지원과장), 부산광역시장(행정지원과장),(중간 생략),
제주특별자치도지사(행정지원과장)

대결12/26

★행정사무관 ○○○ 행정제도과장 전결

협조자

시행 행정제도과-308 (2014. 12. 26.) 접수 총무과-22(2014. 12. 26.)

우110-760 서울시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호

팩스번호

/

/ 공개

[통합서식] 사례 15(민원문서)

행복한 국민, 안전한 사회! 안전행정부가 함께 합니다



행정자치부

수신 ○○○ 귀하 (우000-000 경기 00시 00동 000-0번지
(0층)000지구 00대책위원회)

(경유)

제목 민원 회신

1. ○○○님, 안녕하십니까?
2. 고객님께서 우리 부에 제출하신 민원을 검토한 결과, 이 건은 [000지구 취소를 위한 주민 탄원서] 관련 민원사항으로 「민원사무처리에 관한 법률」〔제 12조(민원서류의 이송) 행정기관의 장은 접수한 민원서류가 다른 행정기관의 소관인 경우에는 지체 없이 소관기관에 이송하여야 한다〕는 규정에 따라 ‘국토해양부’로 이송하여 처리하도록 하였음을 널리 이해하여 주시기 바랍니다.
3. 본 민원이송과 관련하여 궁금하신 점은 행정안전부 성과고객담당관실(02-2100-0000)로 문의하여 주시기 바랍니다. 임진년 새해에도 항상 건강하시고 하시는 일마다 행운이 가득하시길 바랍니다. 끝.

행정자치부장관

주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 성과고객담당 전결 2014.12.26.
관 ○○○

협조자

시행 성과고객담당관-8

접수

우 110-760 서울 종로구 세종대로 209 (0층 000호)

/ www.mopas.go.kr

전화번호 (02)2100-0000 팩스번호 (02)2100-0000 / 0000@mopas.go.kr /

비공개
(6)

서민을 따뜻하게, 중산층을 두텁게

[간이기안문 사례]

생산등록번호	총무과-0000
등록일	2014. 11. 23.
결재일	2014. 12. 23.
공개구분	공개

★지방행정서기	지방행정주사	행정지원과장
협조자		

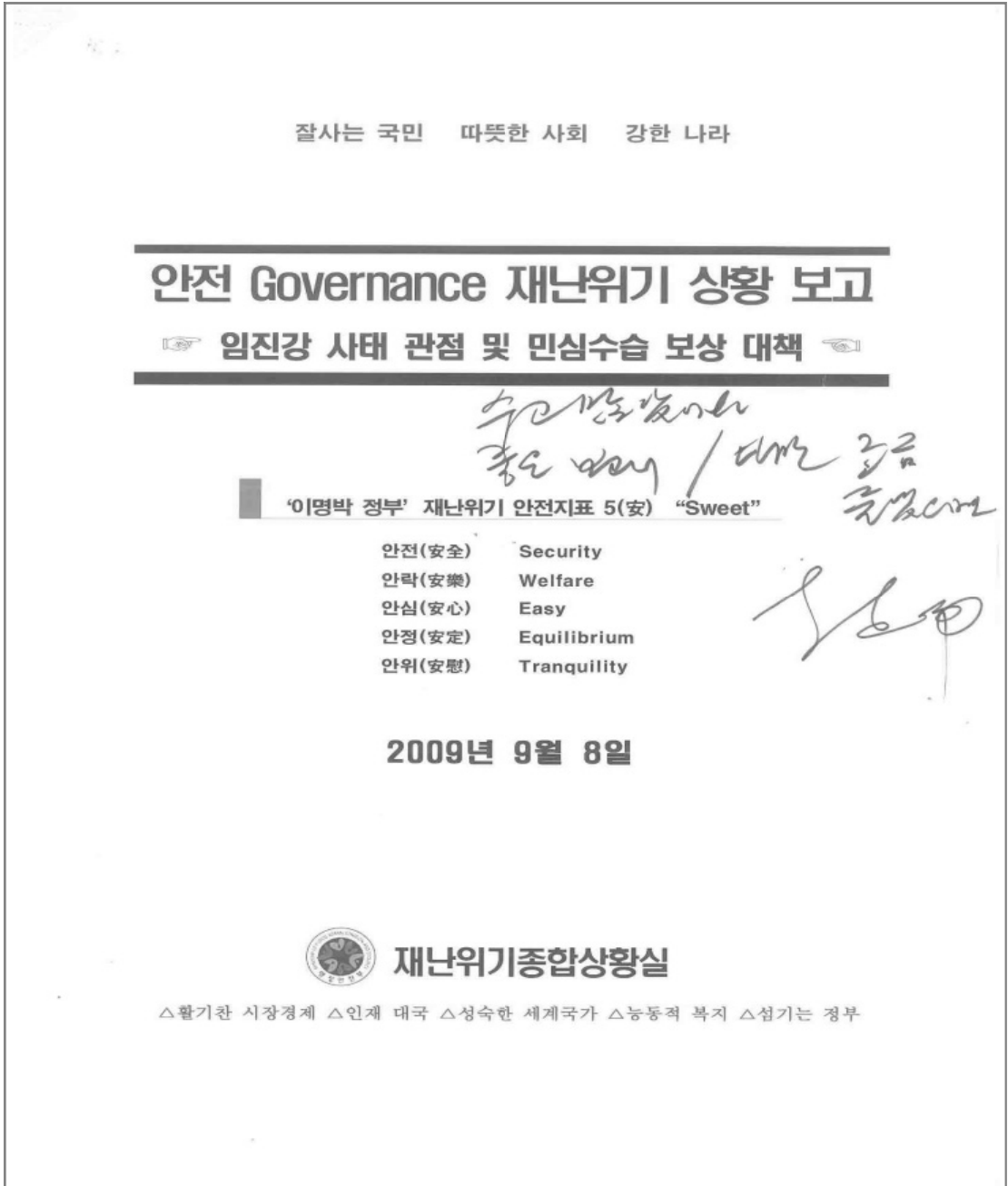
행정정보 공개 확대 추진계획

2014. 12.

중구
총무과

<기관장이 칭찬한 보고서 중 표지>

* 기관장이 칭찬한 보고서이다. “좋은 보고서”라고 칭찬하고, “다만, 조금 줄였으면”이라고 옥에 티를 지적하였다. 본문 내용은 분량 관계로 편의상 생략한다.



2) 일괄기안

가) 의 의

일괄기안이라 함은 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 동시에 일괄하여 기안하는 것을 말한다.

나) 작성 및 시행방법

(1) 작성방법

- ① 일괄기안은 각각의 기안문에 작성한다. 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결문에 들어갈 각각의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.
- ② 각각의 기안문에는 제1안·제2안·제3안·제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.
- ③ 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 일괄기안은 한 번의 지정(확인)으로 각각의 기안문에 기안자·검토자·협조자·결재권자의 정보가 동시에 생성되도록 하여야 한다.

(2) 제목은 각 안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정이 가능하다.

(3) 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

(4) 외부에 발송할 것을 전제로 하는 기안문(제2안)이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건의 별도 작성을 생략한다.

(5) 발신명의를 같더라도 각각의 기안문에 모두 발신명의를 표시해야 한다. 왜냐하면, 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합됨에 따라 발신명의를 생략하게 되면, 발신명이 없이 그대로 시행되어 형식상 흠이 있어 공문서의 효력문제가 발생하기 때문이다.

<일괄기안의 예시>

[제1안] ← 실제로는 표시하지 않음.

행정자치부

수신 내부결재
(경유)

제목 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」과 동 시행규칙의 전부개정에 따라 각급 행정기관의 교육수요에 대비하고 개정내용을 학계 등에 전파하기 위하여 (사)○○협회 소속 행정학 교수대상으로 불임과 같이 설명회를 개최하고자 합니다.

불임 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 1부. 끝.

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관 전결 12/26
김○○

협조자

시행 행정제도과-902 (2014. 12. 26.) 접수
우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr
전화번호 팩스번호 / / 공개

[제2안] ← 실제로 표시하지 않음.

행정자치부

수신 수신자 참조
(경유)

제목 행정업무운영 법령 개정내용 설명회 개최 통보

1. 행정업무운영 법령의 전부 개정에 따라 각급 행정기관의 교육수요에 대비하기 위하여 (사)○○협회 소속 행정학 교수대상으로 개정내용에 대한 설명회를 붙임과 같이 개최하오니,

2. 동 설명회에 관련업무(기록물관리 또는 전자문서시스템 활용방법)에 대해 설명할 공무원을 선정하여 설명준비와 참석에 차질이 없도록 준비하여 주시기 바랍니다.

붙임 행정업무운영 개정내용 설명회 개최 계획 1부. 끝.

행정자치부장관

수신자 국가기록원장(운영지원과장), ○○센터장(○○과장)

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ ○○○관 전결 12/26
김○○

협조자

시행 행정제도과-903 (2014. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호)

전화번호

팩스번호

/

/ www.mopas.go.kr

/ 공개

[제3안] ← 실제로 표시하지 않음.

행정자치부

수신 (사) ○ ○ 협회장

(경유)

제목 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획
통보

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」의 전부 개정에 따라 개정내용에 대한 설명회를 갖고자 붙임과 같이 개최 계획을 통보하오니,

2. (사) ○ ○ 협회 소속 행정학 교수들이 설명회에 많이 참석하도록 협조하여 주시기 바랍니다.

붙임 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 계획 1부. 끝.

행정자치부장관

행정사무관 홍 ○ ○ 행정제도과장 하 ○ ○ ○ ○ ○ 관 전결 12/26
김 ○ ○

협조자

시행 행정제도과-904 (2014. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호) / www.mopas.go.kr

전화번호

팩스번호

/

/ 공개

[제4안] ← 실제로 표시하지 않음.

행정자치부

수신 수신자 참조

(경유)

제목 회의장소 사용과 통신장비 설치협조

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용에 대한 설명회를 다음과 같이 개최하오니 회의장소 사용과 통신장비 설치 등을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

1. 정부청사관리소 소관

가. 2014. 12 30. (금) 11:00 ~ 18:00 정부중앙청사 회의실
(8층 810호) 사용

나. 회의참석자 책상과 의자: 35명

다. 배석자 의자: 5명 ※ 회의장 배치도 추후통보 예정

2. 전자정부지원센터 소관

가. 파워포인트 강의를 되도록 준비: 빔 프로젝트, 스크린, 랜 포트

등

나. 음성이 나오도록 PC에 부착할 수 있는 소형 스피커

다. 마이크시설 등

붙임 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최계획 1부. 끝.

행정자치부장관

수신자 정부청사관리소장(관리총괄과장), ○○센터장(○○과장)

행정사무관 **홍○○** 행정제도과장 **하○○** ○○○관 **김○○** 전결 12/26

협조자

시행 행정제도과-905 (2014. 12. 26.) 접수

우 110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (11층 1104호)

전화번호

팩스번호

/

/ www.mopas.go.kr

/ 공개

3) 공동기안

가) 의 의

공동기안이라 함은 2이상의 행정기관의 장의 결재를 받아 공동의 명의로 시행하는 문서를 말한다.

나) 작성 및 시행방법

(1) 공동기안 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여 먼저 당해 기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받는다.

(2) 관계기관의 장의 결재를 받는 형식

(가) 관계기관이 1개 기관인 경우

- 결재란을 나누어 주관기관의 자체 결재절차를 마친 다음 관계기관의 장의 결재를 받는다.

(예) 안전행정부와 외교부가 공동기안 하는 경우의 결재

[일반기안문의 경우 표시방법]

: 상하 또는 좌우로 구분(선과 박스가 없음)

행정자치부장관	9/3 김행정
외교부장관	9/4 박외교

또는

행정자치부장관	9/3 김행정	외교부장관	9/4 박외교
---------	------------	-------	------------

[간이기안문의 경우 표시방법] : 좌우로 구분

행정자치부장관	외교부장관
김 행정 9/3	박 외교 9/4

※ 주관 : 행정자치부인 경우임.

(나) 관계기관이 3이상인 경우

- 별지에 기안용지의 결재란에 준하여 필요한 수만큼 결재란을 만들어 첨부하여 결재를 받는다.

(예)

행정자치부장관	김 행정 9/3
교육부장관	박 교육 9/4
00 청장	000 9/4
00 청장	000 9/5

또는

행정자치부장관	교육부장관	00 청장	00 청장
김행정 9/3	박교육 9/4	000 9/4	000 9/5

(3) 공동기안문의 발신명의 표시

- (가) 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 장의 명의를 맨 위에 표시하고,
- (나) 관계행정기관의 장의 명의를 그 밑에 표시하되,
 - 관계행정기관의 장이 동일 직위일 때에는 부·처·청의 순위에 따라 표시하고,
 - 관계행정기관의 장이 동일 직위가 아닌 때에는 상위직위의 행정기관의 장의 명의로부터 표시하여 공동명의로 시행한다.

(예) 행정자치부장관(관인)

교육부장관
0000청장
0000청장

- (4) 공동기안문서는 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 기록물등록대장에 등록하고 그 등록번호를 부여하는 등 주관기관의 문서처리절차에 따른다.

4) 수정기안

가) 의 의

수정기안은 수신한 종이문서 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 기안에 갈음하는 기안방법이다.

나) 작성 및 시행방법

- (1) 수신한 문서의 내용을 알아 볼 수 있도록 수정하는 글자의 중앙에 가로로 선을 긋고 그 위의 여백에 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는

기입한다. 이 경우 수신한 관인에도 중앙에 가로로 선을 긋는다.

(2) 공람을 받을 필요가 없는 문서를 수정 기안하는 경우

- 접수문서에 수정 기안하는 사항을 사전에 모두 수정 또는 기입한 후에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위(직급) 및 서명란을 수정하여 그 위의 여백에 결재를 받거나 적당한 여백에 간이결재인을 찍어 결재를 받고,
- 문서를 시행할 때에는 수정기안문을 복사한 후 관인을 날인하여 시행한다.

(3) 공람을 받은 문서를 수정 기안하여 시행하고자 하는 때에도 위의 동일한 절차를 받는다.

다) 수정기안의 활용

2004. 1. 1.부터는 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합되어 시행하는 때에 변환 없이 기안문을 복사하여 관인을 찍어 그대로 시행되므로, 접수된 시행문을 수정 기안하는 경우 발신한 행정기관의 결재정보 및 관인정보와 수신한 행정기관의 공람정보, 결재정보 및 관인정보 등이 혼합되어 공문서를 해독하는 데 혼동을 줄 우려가 있으므로, 가능한 한 수신한 시행문 자체를 수정 기안하는 것보다 별도로 기안문을 작성하여 시행하는 것이 좋다.

5) 서식에 의한 처리

생산등록번호란·접수등록번호란·수신란·서명란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 그 서식의 서명란에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

5. 결 재

가. 결재의 의의

결재란 넓은 의미로 당해 사안에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 따라서 기관의 장 또는 결재권을 위임받은 자가

행정기관의 의사를 결정하기 위한 과정에서 각급 보조기관 또는 보좌기관의 서명을 받는 검토와 협조는 결재의 개념에 해당되지 않는다.

나. 결재의 기능

1) 순 기능

- 가) 기관의 의사결정과정에서 현실적이고 실무적인 사정을 반영할 수 있다.
- 나) 결재권자가 의사결정에서 필요한 지식과 정보를 제공·보완시켜 준다.
- 다) 하위직원의 창의·연구 및 훈련의 기회로 활용될 수 있다.
- 라) 결재과정을 거치면서 직원의 직무수행에 대한 통제가 가능하다.

2) 역 기능

- 가) 여러 단계의 결재과정을 거치기 때문에 의사결정이 지연되기 쉽다.
- 나) 상위자의 결정에 의존하기 때문에 하위자가 자기책임하에 창의성을 발휘하기 어렵고, 소극적인 자세로 업무를 처리하는 경향이 있다.
- 다) 결재과정이 형식적인 확인절차에 그치는 경우도 많다.
- 라) 상위자에게 결재안건이 물리는 경우, 상세한 내용검토 없이 자구 수정 정도에 그치기도 하고, 결재하느라 보내는 시간 때문에 상위자 역할인 정책 구상, 계획 수립 등에 시간을 할애하기 어렵게 된다.

이러한 역기능을 방지하기 위한 방안으로는

- (1) 결재권을 하위자에게 대폭적으로 위임한다.
- (2) 결재과정이나 업무처리 절차를 간소화한다.
- (3) 안건에 따라서는 상위자가 직접 기안하거나 처리지침을 지시한다.

다. 결재의 종류

1) 결재(決裁 : 좁은 의미)

좁은 의미의 결재란 법령에 따라 소관 사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」상 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받되, 보조(보좌)기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조(보좌)기관의 결재를 받아야 한다.(영 제10조제1항)

2) 전결(專決)

전결이란 행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령(위임전결규정) 또는 지방자치단체의 규칙(사무전결처리규칙)으로 정한다.(영 제10조제2항)

3) 대결(代決)

대결이란 결재권자가 휴가·출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다. 대결한 문서 중에서 내용이 중요하다고 판단되는 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.(영 제10조제3항)

- ▶ 결재권자: ①행정기관의 장, ②행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자, ③대결하는 자
- ▶ 후결(後決): 1984. 11. 23. 전까지 결재의 한 방식으로 후결이 있었음. 당시 후결도 문서의 성립 또는 효력에 영향을 주는 결재행위였는데, 선 행정행위(대결)와 후 행정행위(후결) 사이에 법적 안정성을 해치는 문제점이 있어, 1984. 11. 23. 당시 「정부공문서규정」을 개정, '후결'을 폐지하고 '후열(後閱)'로 변경하였음. 그 후 1999. 8. 7. 「사무관리규정」을 개정, '후열' 대신 '사후보고'로 변경함(1999. 9. 1. 시행)
 - 후결: 결재란에 '후결' 표시, 결재권자 서명, 문서 수정 가능
 - 후열: 결재란에 '후열' 표시, 결재권자 서명, 문서 열람만 가능(수정 불가)
 - 사후보고: 정해진 보고방법 없음(구두보고, 메모보고 등 가능), 서명 불요

라. 결재의 효과

문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자문자서명·전자이미지서명 또는 행정전자서명을 포함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다(「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제6조제1항). 따라서 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.

마. 결재의 표시

결재권자(행정기관의 장)가 결재하는 경우에 결재의 표시방법은 다음과 같이 행정기관의 장의 직위를 직위란에 간략히 표시하고 서명란에 서명한다. 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

〈예시〉 구청장이 결재하는 경우 결재의 표시방법

2014. 09. 22.

행정지원과장 **박00** 행정관리국장 **신00** 부구청장 **이00** 구청장 **홍00**
 협조자 자치행정과장 **강00** 재무국장 **박00** 도시관리국장 **조00**

바. 전결 및 대결의 표시

1) 전결의 표시

가) 전결 및 서명 표시 방법

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」제10조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 때에는 행정기관의 장과 서명하지 아니하는 사람의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다.

나) 전결문서의 결재일자 표시 위치

전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하고 날짜는 전결 바로 옆에 표시한다.

〈예시1〉 국장이 전결하는 경우의 표시

전결 2014. 09. 22.

지방행정주사 김00 민원봉사과장 박00 행정관리국장 홍00
 협조자 행정지원과장 강00

〈예시2〉 기안자가 전결하는 경우의 표시

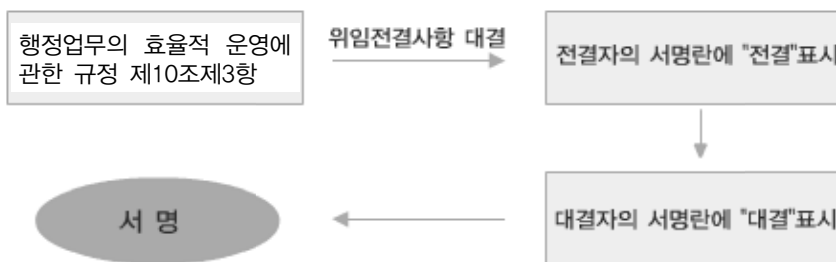
전결 2014. 09. 22.

지방행정주사 홍00
 협조자

2) 대결의 표시

가) 대결 및 서명 표시방법

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제3항에 따라 위임전결사항을 대결하는 때에는 행정기관의 장과 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장과 서명하지 아니하는 사람의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.



나) 대결문서의 결재일자 표시위치

대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 한 후 서명하고 날짜는 대결 바로 옆에 표시한다.

〈예시1〉 기관장 부재 중 직근 하급자가 대결하는 경우의 표시

대결 2014. 09. 22.

지방행정주사 **허00** 민원봉사과장 **박00** 행정관리국장 **홍00** 부구청장 **명00**
 협조자 여권과장 **김00**

〈예시2〉 전결사항을 결재할 자(전결권자)가 부재중인 경우의 표시

① 국장 부재 중 국장 전결사항을 직무대리자인 과장이 대결한 경우

대결 2014. 09. 22.

지방행정주사 **허00** 민원봉사과장 **정00** 행정관리국장 **전결**
 협조자 기획예산과장 **강00**

② 부구청장 전결사항을 직무대리자인 국장이 대결하는 경우

대결 2014. 09. 22.

지방행정주사 **허00** 토목과장 **박00** 건설교통국장 **정00** 부구청장 **전결**
 협조자 교통행정과장 **이00**

③ 과장 전결사항인 문서를 그 직무를 대리하는 자(보조기관 또는 보좌기관이 아닌 자)가 대결하는 경우

대결 2014. 09. 22.

지방행정주사보 **김00** 지방행정주사 **허00** 주택과장 **전결**
 협조자

④ 총괄책임자(보조기관 또는 보좌기관이 아닌 자) 전결사항인 문서를 그 직무를 대리하는 자(보조기관 또는 보좌기관이 아닌 자)가 대결하는 경우

대결 2014. 09. 22.

지방행정주사보 **허00** 지방행정주사 **전결**
 협조자

※ 직무대리(법정대리·지정대리), 권한대행 등은 대리행위이므로 이들에 의한 결재행위는 “대결”로 표시함. 대결권자로서의 직무대리자 결정 및 운영 원칙은 중앙행정기관의 경우에는 「직무대리규정」, 지방자치단체는 해당 자치단체의 「권한대행 및 직무대리 규칙」 등이 정하는 바에 따름

사. 대결문서의 사후보고

대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고(구두 보고, 메모보고 등)하여야 하며, 이 경우 원 결재권자가 보고를 받았다는 뜻으로 서명을 할 필요가 없다. 앞에서 설명하였듯이 후결제도나 후열제도는 폐지되었으므로, 후결 또는 후열을 받아서는 아니 된다.

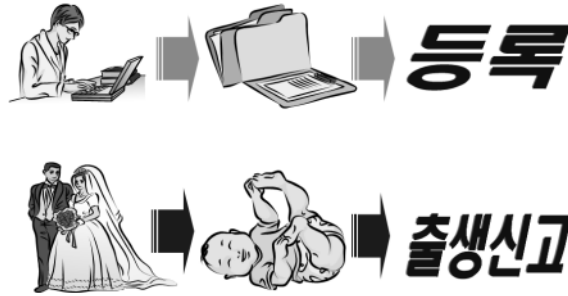
○ 핵심 포인트

- ▶ 기안자, 검토자 및 결재권자의 용어는 생략하고, 기안자, 검토자 및 결재권자의 순서대로 직위(직급)를 온전하게 쓰고, 서명하도록 변경되었으며, 협조자란에는 협조자란 용어를 쓴 후 이어서 협조자의 직위(직급)를 쓰고 서명한다.
- ▶ 기안문과 시행문에 기안자, 검토자 및 결재권자의 직위(직급)를 온전하게 표시하고 서명을 그대로 표시하도록 한 것은 정책결정(의사결정)이 어떻게 이루어지고, 관련자가 누구 인지를 알도록 하여 행정의 책임성과 투명성을 제고하여 정책실명제의 실현을 위한 것이다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략히 쓴다.
- ▶ 위임된 사항을 전결하는 경우에는 서명하지 아니하는 자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고 서명한다.
- ▶ 결재권이 위임된 사항을 대결하는 경우에는 행정기관의 장과 “전결”표시를 하지 아니하는 자의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 하고, 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ▶ 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장과 서명하지 아니하는 자의 결재란을 설치하지 아니하고, 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ▶ 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제8조제2항 단서에 따라 관계서식으로 작성하는 문서를 시행하는 경우에도 전결 또는 대결의 표시방법은 위의 표시방법과 동일하다.

6. 문서의 등록

행정업무추진과정에서 생산·접수·입수된 모든 종류의 기록물을 등록하여야 한다. 전자문서시스템에 의하여 기록물을 기록물등록대장에 등록하여야 한다. 종이문서는 도면·카드·시청각기록물·첨부물까지 전자문서시스템에 전산으로 등록하여야 한다.

2004. 1. 1.부터 새로운 전자문서시스템에서는 한 번의 등록으로 생산·색인목록·보유 목록의 작성, 기록물철등록부의 작성 등이 자동적으로 처리되도록 하였다.



2007. 4. 5.부터 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙에 의하여 공공기관이 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 그 기관의 전자기록생산시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 중앙기록물관리기관의 장이 정하는 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제11호 및 제12호에 따른 업무관리시스템 또는 행정정보시스템으로 생산된 행정정보 중 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자기록생산시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다. 공공기관은 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다. 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기 방식과 구성은 그 기관의 장이 정한다. 기록물의 등록은 그 기록물을 생산한 공공기관에서 전자기록생산시스템으로 등록하여야 하며, 기록관에서 직접 수집한 기록물은 기록관리시스템으로 등록할 수 있다.

「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제2조제7호

7. “전자기록생산시스템”이라 함은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템을 말한다.

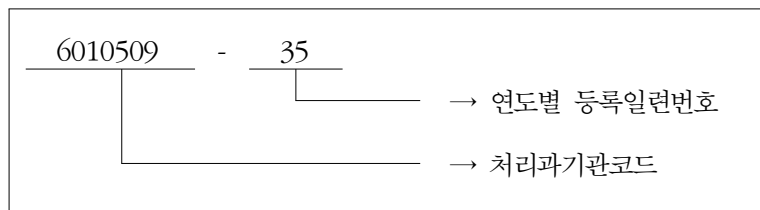
「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조

제3조(공공기관의 범위) 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조제1호에서 “대통령령이 정하는 기관”이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
2. 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
3. 특별법에 의하여 설립한 법인(다만, 「지방문화원진흥법」에 의한 문화원 및 특별법에 의하여 설립된 조합·협회를 제외한다)
4. 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」, 그 밖에 다른 법률에 따라 설립된 각 급 학교

가. 문서등록요령

- 1) 행정기관이 생산(접수)한 문서는 당해 문서에 대한 결재(접수)가 끝난 즉시 결재(접수)일자 순에 따라 반드시 각 처리과별로 전산으로 등록하여 관리한다.
- 2) 처리과별로 기록물등록대장에 생산문서·접수문서를 통합하여 등록번호를 부여·관리한다. 등록번호는 처리과기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 2007. 4. 5.부터는 등록번호는 각각 시스템 구분, 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관이 생산·접수하는 기록물의 등록번호 표기방식과 구성은 그 기관의 장이 정한다. 2007. 4. 5. 전의 기록물의 등록번호는 처리과 기관코드와 연도별 등록일련번호로 구성한다.



- 3) 문서등록의 표시가 없는 결재(접수)문서는 문서의 표지 왼쪽 상단에 문서등록의 표시(「공공기관의 기록물관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1)를 한 후 등록한다.

가) 생산등록번호

문서·카드류·도면류 등 사진·필름·테이프·디스켓 등
보통규격 이상의 기록물 소형규격의 기록물

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

등록	(등록번호)
	(등록일자)

나) 접수등록번호

문서·카드류·도면류 등 사진·필름·테이프·디스켓 등
보통규격 이상의 기록물 소형규격의 기록물

접수번호	
등록일자	
처 리 과	

등록	(접수번호)
	(등록일자)

나. 등록 시기 및 등록항목

1) 등록 시기

- 가) 일반문서는 결재 또는 보고 종료 시, 수정 또는 반려 시, 접수 시
- 나) 사진, 필름류 시청각기록물은 보존기록물로 선정 시
- 다) 녹음·동영상·비디오 등 시청각기록물은 편집 등 작품 완성 시

2) 등록항목

가) 기본등록사항 : 기록물 기본정보로서 모든 종류에 적용되는 공통 등록사항
(등록구분, 생산(접수)등록일, 생산(접수)등록번호, 첨부번호, 제목, 쪽수,
결재권자, 기안자(업무담당자), 시행일, 수신자(발신자), 문서과 배부번호,
생산기관 등록번호, 전자기록물여부 등 13개 항목)

등록 구분	생산 (접수) 등록 일자	생산 (접수) 등록 번호	첨부 번호	제목	쪽수	결재 권자	기안자 (업무담당자)	시행* 일자	수신자* (발신자)	문서과 배부번호	생산기관 등록번호	전자 기록물 여부
----------	------------------------	------------------------	----------	----	----	----------	----------------	-----------	---------------	-------------	--------------	-----------------

나) 분류등록사항 : 분류번호(기록물철 분류번호), 특수기록물 유형, 공개여부, 공개제한 부분표시, 특수목록에 관한 사항 등 5개 항목

분류번호	특수 기록물*	공개 여부	공개제한 부분표시*	특수 목록*
------	---------	-------	------------	--------

다) 시청각기록물 추가등록사항: 내용요약과 기록물의 형태 등 2개 항목

내용요약	기록물 형태*
------	---------

다. 등록번호 표기(2007. 4. 5. 후)

1) 생산문서의 생산등록번호의 표기방법

- 가) 기안문·시행문 등 생산등록번호 또는 문서번호란이 설치되어 있는 기록물 : 생산등록번호란 또는 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
- 나) 문서관리카드는 관리정보의 문서번호란에 생산등록번호를 표기한다.
- 다) 생산등록번호란 또는 문서번호란이 설치되어 있지 않은 문서·카드·도면류 등의 기록물 : 그 기록물의 좌측상단 여백에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.
- 라) 사진 또는 필름류의 기록물 : 사진 뒷면이나 그 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 그 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다. 다만, 동일한 내용의 사진과 필름 등에 대하여는 동일한 생산등록번호를 표기한다.
- 마) 테이프·디스크·디스켓류 : 그 기록물과 그 보존용기에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 생산등록번호를 표기한다.
- 바) 기타 기록물의 재질 또는 규격 상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물 : 그 기록물을 넣은 봉투 또는 보존용기에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표시를 하여 접수등록번호를 표기한다.

2) 접수문서의 접수등록번호의 표기방법

- 가) 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물: 접수등록번호란에 생산 등록번호를 표기한다.
- 나) 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물: 우측 상단의 여백에 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표1의 표식을 하여 접수등록번호를 표기한다.
- 다) 위 가)항과 나)항에 따라 접수등록번호를 그 기록물에 표기하는 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제5조제3항에 따라 처리과 기관 코드에 같음하여 처리과명을 표시한다.
- 라) 위 가)항과 나)항에도 불구하고 기록물 등록번호를 그 기록물에 표기할 수 없는 전자기록물의 경우에는 등록번호를 표기하는 대신 그 등록번호를 등록정보로 관리할 수 있다.

라. 등록방법

기록물 등록 방법에는 전자기록물 자동등록, 비전자기록물 수기등록, 첨부물 분리등록이 있다.

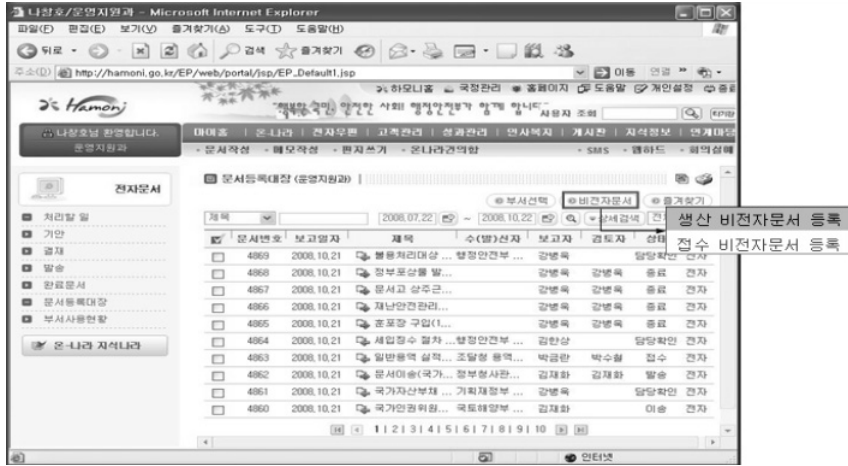
1) 전자기록물 등록방법

전자기록물 자동등록은 결제 또는 접수 완료 후 자동으로 등록번호가 부여되므로 별도의 등록 절차는 필요 없다.

2) 비전자기록물 등록방법

비전자기록물 수기등록은 전자기록생산시스템의 문서 등록 기능을 이용하여 수기 등록하고 비전자기록물은 매체의 특성에 따라 별도로 관리하면 된다.

〈예시〉 비전자기록물 등록방법(행정자치부)



3) 첨부물 분리 등록방법

공공기관은 기록물의 본문과 첨부물의 규격차이가 심하거나 상호 다른 기록매체로 구성되어 있는 등, 첨부물을 본문과 분리하여 각각 관리할 필요가 있는 경우에는 첨부물을 별도로 등록하여야 한다. 즉 일반문서에 첨부된 녹음테이프, 큰 도면 등 기록물 종류나 규격이 달라 함께 관리가 곤란한 첨부물은 별도로 등록한다.

이 경우 첨부물의 등록번호는 본문의 생산등록번호 또는 접수등록번호에 첨부일련번호를 추가한 번호로 구성한다. 즉 첨부물 분리 등록 시 등록번호는 본문과 동일한 등록번호에 첨부 일련번호를 추가로 부여한다. 예를 들면, 「국무 회의록」문건에 첨부된 발언록테이프는 녹음테이프만 떼어내 첨부 등록하고, 「농지전용허가서」에 첨부된 지적도면은 도면만 따로 떼어내 첨부 등록한다. 이를 구성요소별로 살펴보면, 처리과 기관코드+연도별등록일련번호+첨부일련번호이다. 예를 들면, “6010509-35-1”이다.

<예시> 첨부문서 분리등록(유성구청)

The screenshot shows the 'Cabinet' system interface. At the top, there is a navigation bar with '분리등록' highlighted in a red box. Below it, a table lists document records. A red arrow points from the '분리등록' button to a pop-up window titled '첨부문서 분리등록'. This window contains the following fields:

- 문서제목 (Document Title): 공문서 수신자기호 변경 알림
- 등록번호 (Registration Number): 3670058013553
- 생산기관등록번호 (Production Agency Registration Number): 020368
- 구분 (Category): 일반문서 접수
- 제목 (Title):
- 족수 (Number of Copies):
- 기록물원 (Record Source):
- 검색어 (Search Term):
- 상세정보 (Detailed Information):



혹시 우리 기관에서 이런 일이……

- ▲ 일부 시·군 기획 감사실, 기획예산실 등에서 시장·군수의 결재를 받은 연도별 주요업무계획을 미등록하거나, 등록된 경우에도 보존기간을 하향책정 하는 등 주요기록물의 관리 부실을 초래 (2008년 00도 감사결과)
- ▲ 일부 시·군 기록물 중 연도별 주요 업무계획, 확대간부회의(주·월간)보고서를 생산하고도 등록하지 않았고, 00위원회와 관련하여 회의록을 생산하고도 등록번호를 부여하지 않았다. (2008년 00도 감사결과)

마. 등록사항의 삭제 또는 수정방법

- 1) 기본등록사항을 삭제하고자 하는 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 기록물등록대장 중 당해 기록물 철에 편철된 것으로 표기된 분류번호로 먼저 수정하고, 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 한다.
- 2) 기본등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 1)의 방법에 따라 당해 등록사항 전체를 삭제한 후 수정된 내용으로 등록한다.

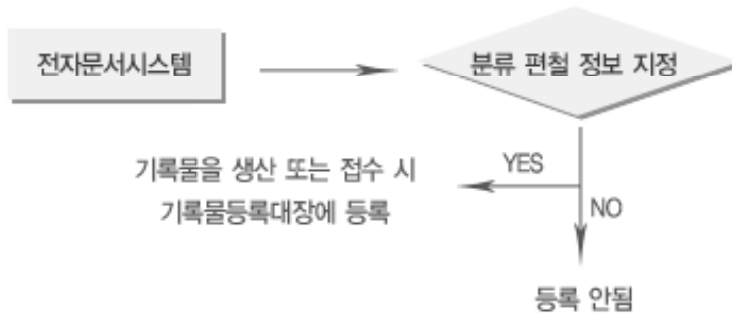
- 3) 기본등록사항외의 등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 때에는 삭제일자 또는 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하여야 하며 등록사항만을 수정된 내용으로 등록한다.

※ 등록사항의 수정방법(2007. 4. 5. 후 개정 내용)

- 가. 공공기관은 등록정보를 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.
- 나. 등록정보를 수정하고자 할 때에는 기록물관리책임자의 확인 하에 조치할 수 있으며 수정일자, 수정내용 및 수정사유 등을 전자적으로 관리하여야 한다.

바. 등록 시 유의사항

- 1) 새로운 전자문서시스템에서는 기록물 등록 시 사전에 분류·편철 정보를 지정하지 않으면 기록물을 생산 또는 접수 시 기록물등록대장에 등록할 수 없다.



- 2) 따라서 단위업무별, 보존기간별로 기록물 철을 사전에 분류·편철한 다음에 결재를 올리거나 접수된 문서를 등록할 수 있다. 생산문서 또는 접수문서에 대해 사전에 단위업무별로 보존기간별로 기록물 철을 분류·편철하지 않으면 전자문서시스템상에서 결재를 올리거나 접수를 할 수 없으므로, 이 점을 특히 유의해야 한다. 이렇게 전자문서시스템을 설계한 이유는 기록물의 유실방지 및 기록물 보존관리의 효율화를 위한 것이다.

- 3) 분류 및 편철은 종전의 분류기호 및 보존기간을 지정하는 것과 동일한 기능으로 전자문서시스템에서 해당 기록물의 단위업무 및 기록물 철을 지정하는 작업이다.

공문서의 보존기간의 변천과정

시대	종류	보 존 기 간
1949. 7. 15. 제정	4종	갑종 영구, 을종 10년, 병종 3년, 정종 1년
1961. 9. 13. 제정	4종	특류 영구, 갑류 10년, 을류 3년, 병류 1년
1963. 12. 16. 제정	6종	영구, 10년, 5년, 3년, 1년, 6월
1979. 6. 15. 제정	7종	영구(갑), 영구(을), 준 영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1984. 12. 31. 제정	6종	영구, 준 영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1992. 12. 31. 제정	6종	영구, 준 영구, 10년, 5년, 3년, 1년
1997. 2. 22. 제정	7종	영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년 * 기존 [준 영구]를 [20년], [30년]으로 변경
1999. 12. 30. 제정	7종	영구, 준 영구, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년 * 기존 [30년]을 [준 영구]로 변경(문서의 보존강화)
2007. 4. 4. 제정	7종	영구, 준 영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년

사. 등록순서

- 1) 생산문서의 등록순서는 다음과 같다.
기안(기안자) ⇒ 분류 및 편철 ⇒ 검토 및 협조 ⇒ 결재 ⇒ 등록
- 2) 접수문서의 등록순서는 다음과 같다.
접수(등록, 접수자) ⇒ 담당자 지정 ⇒ 분류 및 편철 ⇒ (공람)

아. 등록파일의 관리

- 1) 기록물등록파일은 매년 기록물관리기관으로 제출한다.
- 2) 한 번의 전자등록으로 기록물등록대장, 생산기록물목록, 기록물철 색인목록, 이관기록물목록, 보존기록물목록 등이 자동 처리된다.
- 3) 기록물 한건이라도 멸실된 경우 매년 제출한 전산등록파일을 통해 전산추적이 가능하므로, 기록물 등록파일은 임의로 삭제 또는 수정이 불가하며, 삭제 또는 수정 시는 본래의 내용도 남아 있게 해야 한다.

7. 문서의 시행

가. 시행의 일반사항

1) 문서 시행의 의의

문서시행이라 함은 내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생하게 하는 절차를 말한다.

2) 문서 시행의 절차

문서를 시행하기 위해서는 일반적으로 시행문의 작성, 관인 날인 또는 서명, 문서발신 등의 절차를 거친다.

3) 문서 시행의 방법

가) 문서시행의 방법으로는 일반적으로 문서발송의 방법이 있다. 여기에는 주로 정보통신망에 의한 발송, 인편에 의한 발송, 우편에 의한 발송, 팩스에 의한 발송의 방법이 있다.

나) 단순사항을 전자게시판 또는 홈페이지에 게시하는 방법도 시행방법의 하나이다. 구체적으로 설명하면, 행정기관의 장이 소속공무원 또는 소속기관에 단순 업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관·보좌기관간 상호간에 발신하는 문서에도 위 내용을 준용한다.

다) 전자우편주소와 홈페이지주소를 이용한 방법도 시행방법이다. 2004. 1. 1. 부터는 전자문서의 경우 공무원의 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용한 발송, 행정기관의 홈페이지를 이용한 발송의 방법도 문서의 발송방법으로 인정된다. 이 경우는 행정기관 외의 자에게 발송하는 경우로서, 사전에 그 발신방법에 대하여 수신자가 인지하고 있는 경우에 한한다.

라) 관보게재의 방법도 시행방법의 하나이다.

대상 문서 : 「관보규정」 제17조

- (1) 법령공포의 통지
 - (2) 대통령 및 국무총리의 훈령과 지시사항의 통지
 - (3) 각급 기관에 대한 인사발령 통지
 - (4) 기타 영 제10조에 해당하는 내용으로서 관보에 공문대체의 뜻을 기재하여 게재한 사항
- ▶ 「관보규정」 제10조 : ①대통령 지시사항, ②국무총리 지시사항, ③정부의 행정지침으로서 각 행정기관에 공지시킬 필요가 있다고 인정되는 사항, ④기타 행정안전부장관이 관보에 게재할 필요가 있다고 인정하는 사항

마) 신문 등에 공고·고시하는 방법도 시행방법의 하나이다.

바) 증명서를 교부하는 방법도 시행방법의 하나이다. 주민등록법, 호적법 등 개별법령에 의하여 각종 증명서를 교부하는 것이 그 예이다.

나. 시행문의 작성

2004. 1. 1.부터 기안문과 시행문이 하나의 서식으로 통합됨에 따라 별도의 시행문을 작성하지 않는다. 다만, 결재가 끝난 이후에 종이문서의 경우에는 기안문을 복사하여 관인을 찍으면 시행문이 되고, 전자문서의 경우에는 전자문서시스템에서 전자이미지관인을 찍으면 시행문이 된다. 엄격히 말하면, 별지 제1호서식이 기안문 서식이고 동시에 시행문 서식이므로, 기안문에 관인을 찍는다는 말이나 시행문에 관인을 찍는다는 말은 같은 의미이다. 별도의 기안문 및 시행문을 작성하지 아니하고 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 설계된 서식도 시행문의 작성방법은 동일하다. 시행문의 작성 대상문서와 제외문서는 다음과 같다.

1) 대상문서

시행문 작성대상문서는 정보통신망·인편·우편·팩스 및 공무원의 전자우편주소로 발송하거나 전자문서시스템의 전자게시판 및 행정기관의 홈페이지 게시, 관보 게재의 방법으로 발송하는 문서이다.

가) 전자문서: 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 전자이미지관인을 찍으면 시행문이 된다.

나) 종이문서: 결재받은 기안문을 복사하여 관인을 찍으면 시행문이 된다.

2) 제외문서

시행문을 작성하지 않는 문서는 전신·전신타자·전화로 발신하는 문서이다. 시행문을 작성하지 아니하나, 시행문 작성형식으로 발신한다.

[일반시행문 서식] (별지 1호 서식)

행정기관명

수신
(
)

(경유)

제목 _____

발신명의

기안자 (직위/직급) 서명	검토자 (직위/직급) 서명	결재권자 (직위/직급) 서명
협조자 (직위/직급) 서명		

시행 처리과명-연도별 일련번호 (시행일)	접수 처리과명-연도별 일련번호 (접수일)
------------------------	------------------------

우 도로명주소	/ 홈페이지 주소
전화번호 ()	팩스번호 () / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

〈 처 리 요 령 〉

1. 행정기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 직급 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
 2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌기관의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 '수신자 참조'라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
 3. (경유): 경유문서인 경우에 (경유)란에 '이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.'라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목 란에 '경유문서의 이송'이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
 4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
 5. 발신명: 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명을 표시하지 않는다.
 6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급(직급의 경우에는 각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다): 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
 7. 시행 처리과명·연도별 일련번호(시행일), 접수 처리과명·연도별 일련번호(접수일): 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일 란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일 란에 시·분까지 기재한다.
 8. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
(예) 우110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (정부중앙청사 11층 1104호)
 9. 홈페이지 주소: 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) www.mopas.go.kr
 10. 전화번호(), 팩스번호(): 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재할 수 있다.
 11. 공무원의 전자우편주소: 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 12. 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 '부분공개()' 또는 '비공개()'로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
 13. 관인생략 등 표시: 발신명의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
- ※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명: '기안자·검토자·결재권자' 및 '직위(직급)'의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
 - ※ 협조자(직위/직급) 서명: '협조자'의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
 - ※ 전결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
 - ※ 대결 및 서명 표시 위치: 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제3항 및 동 시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 '전결' 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
 - ※ 발의자(★)와 보고자(○)의 표시는 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.

- 3) 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서 접수란을 설치하지 아니할 수 있다.
- 4) 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제8조제2항 단서에 따른 문서(기안문 및 시행문 서식이 아닌 서식으로 작성한 문서)를 시행하는 때에는 시행문을 따로 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지서명 포함)하여 시행할 수 있다.

다. 관인날인 및 인영인쇄 사용

- 1) 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시관 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지서명 포함)한다.
 ※ 행정기관의 장이 직접 결재한 문서는 관인날인 대신 행정기관의 장이 시행문과 상장 등에 직접 서명하여 시행·교부할 수 있다.
- 2) 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 보조기관 또는 보좌기관이 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명 포함)하여 시행하되, 전자문서는 전자이미지서명 또는 전자문자서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행하여야 한다.
- 3) 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 경미한 내용의 문서에는 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

〈관인날인 생략의 표시〉 → 대외문서에 한한다.

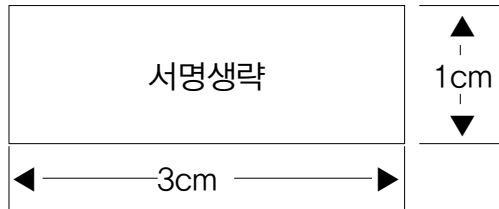
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 별표1의 관인생략 표시인



- 표시위치: 기안문 및 시행문의 발신명의의 오른쪽
- 관인날인생략의 결정: 기안자

〈서명날인 생략의 표시〉 → 대내문서에 한한다.

- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 별표1의 서명생략 표시인



- 표시위치: 기안문 및 시행문의 발신명의의 오른쪽
- 서명생략의 결정: 기안자

4) 관인생략 또는 서명생략의 표시위치는 발신명의의 오른쪽이며, 관인생략 또는 서명생략의 결정은 기안자가 한다.

5) 관인 인영의 인쇄사용

- 가) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 그 문서에 인쇄하여 사용할 수 있다.
- 나) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 당해 기관의 장의 승인을 얻기 전에 당해 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다.
- 다) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

라. 문서의 발송

1) 발신원칙

- 가) 문서는 처리과에서 발송하여야 한다.

- 나) 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자(문서과의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서과의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다) 또는 기안자는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.
- 다) 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·팩스·전신·전신타자·전화 등으로 발신할 수 있다.
- 라) 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신한다.
- 마) 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말한다)를 이용하여 행정기관 외의 자에게 발송할 수 있다.
- 바) 인편(문서사송) 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- 사) 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송할 수 있다.
- 아) 행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.
- 자) 관인(전자이미지관인 제외)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리과에서 발송하여야 한다.

2) 문서의 수신자 변경 및 추가 등을 통한 발송

다음에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 승인을 받아 이미 발송한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발송할 수 있다. 이 경우 처리과의 장의 승인은 기안문의 결재권자의 서명란 오른쪽 여백에 처리과의 장의 직위 또는 직급 및 서명과 서명 일을 기재하는 방법으로 표시하되, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템상에 표시하여야 한다.

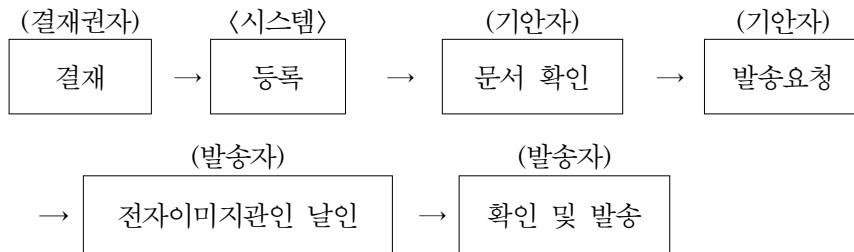
- 가) 결재권자 또는 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 지시가 있는 경우
- 나) 수신자의 명칭이 변경된 경우
- 다) 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
- 라) 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

3) 문서발송의 일반절차

행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

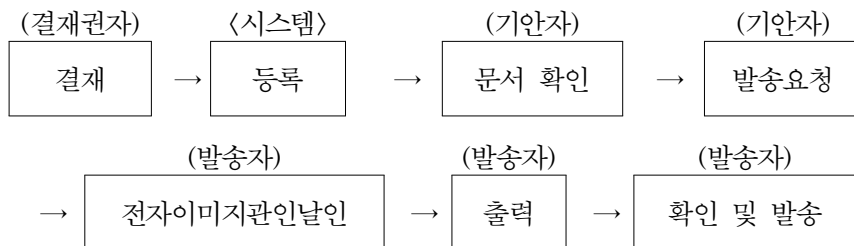
문서발송의 일반적 절차는 다음과 같다.

가) 전자결재문서를 정보통신망을 통하여 발송하는 경우

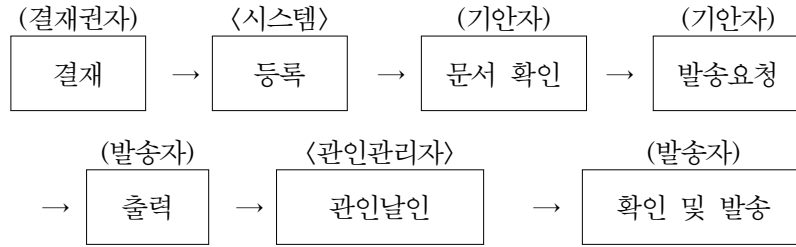


※ 관인생략 또는 서명생략문서에는 “관인생략” 또는 “서명생략” 표시를 한다.

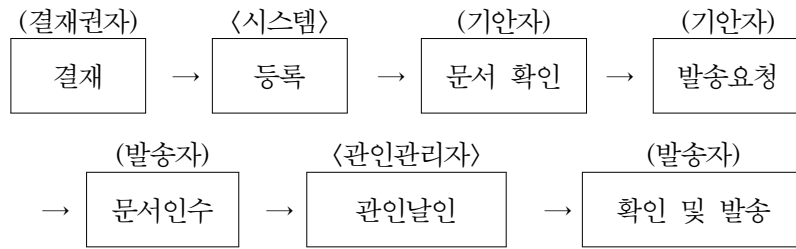
나) 전자결재를 하여 전자이미지관인을 날인한 후 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우



다) 전자결재를 하였으나, 전자이미지관인을 날인하지 않고 출력하여 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우



라) 일반결재문서(종이문서결재)를 시행하는 경우



※ 관인생략문서는 처리과에서 “관인생략”표시 후 발송한다.

4) 발신방법의 지정

전신 또는 정보통신망으로 시행할 문서의 내용이 비밀이거나 비밀이 아니라도 누설될 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국익을 해칠 수 있는 사항은 결재권자가 그 발신방법을 기안문 본문의 마지막에 “암호” 또는 “음어”로 지정한다.

5) 전신 또는 정보통신망 등에 의한 문서의 취급

- 가) 팩스 또는 전신 등의 방법으로 발신하는 경우 통신보안에 필요한 조치를 하여야 한다.
- 나) 비밀로 분류된 문서를 암호 또는 음어로 송수신할 경우에는 반드시 송수신자 사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신하여야 한다.
- 다) 전화로 문서를 수발하는 경우 당해 문서의 아래 여백에 송·수신자의 직급·성명과 송·수신시간 등을 기록하여야 한다.

6) 비밀번호 및 전자이미지서명 등록

- 가) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 비밀번호를 부여하여야 한다.
- 나) 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여야 한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.
- 다) 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

8. 문서의 접수 및 처리

가. 문서의 접수

1) 문서접수요령

가) 문 서 과

- (1) 수령한 문서를 기록물 배부대장에 기록(등기우편으로 접수한 문서)하고,
- (2) 문서접수란에 접수일시(접수등록번호는 기재하지 아니함)를 기재한 후
 ※ 문서접수란이 없는 문서의 경우에는 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 별표2에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.

접수인(제15조제1항 관련)

접수	(. . . :)
----	-------------

- (3) 처리과에 배부하고,
- (4) 기록물배부대장의 인수자란에 처리과의 인수자를 기재하여야 한다.

나) 처 리 과

- (1) 처리과는 당해 처리과에서 직접 받은 문서(대내문서·대외문서 불문)와 문서과로부터 받은 문서를 기록물등록대장(문서등록대장)에 등재하고,

(2) 접수문서의 문서접수란에 접수일시(문서과에서 받은 문서는 문서과에서 기재) 및 접수등록번호를 기재한 후,

※ 문서접수란이 없는 문서의 경우에는 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 공공기록물관리에 관한 법률시행규칙 별표2에 따른 문서 접수인을 찍어 기재한다.

(3) 처리과의 문서수발사무를 담당하는 자는 전자문서시스템상에서 처리담당자에게 인계(배부)하고, 처리담당자는 접수된 문서에 대한 공람여부 및 공람할 자의 범위 등을 정한다.

※ 처리과가 원격지에 분산되어 있는 경우에는 따로 접수할 수 있다.

다) 홈페이지 또는 전자우편주소를 이용한 접수요령

행정기관의 장은 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 전자우편주소를 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수할 수 있다.

라) 2개 이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련된 문서

(1) 문서과는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보낸다. 처리과에서 직접 접수한 경우에도 처리방법은 같다.

(2) 이 경우 문서를 접수한 처리과(관련성이 가장 높은)는 당해 문서의 내용을 관련 보조(보좌)기관에 처리과의 장(처리과가 소속된 보조(보좌)기관 포함)의 명의로 통보하여야 한다.

마) 당직근무자가 받은 문서

다음 정상 근무시각 시작 후 지체 없이 문서과에 인계하여야 한다.

〈예시〉 ○ 금요일 19:00 접수 → 월요일 출근시간 직후

○ 월요일이 공휴일인 때에는 화요일 출근시간 직후

바) 팩스로 수신한 문서

감열기록방식의 팩스에 의하여 수신한 문서 중 보존기간이 3년 이상인 문서는 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 팩스 문서는 폐기한다.

※ 감열기록방식이 아닌 팩스 문서는 그대로 접수한다.

사) 민원문서

민원문서의 접수 및 처리는 「민원사무처리에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

아) 행정기관 외의 자로부터 정보통신망을 통한 문서접수 방법

- (1) 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있다.
- (2) 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제18조제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

2) 문서의 반송 및 이송

가) 반송 : 발신한 기관으로 되돌려 보내는 것

- (1) 행정기관 간의 반송(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제16조제1항)
 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.
- (2) 보조기관 또는 보좌기관 간의 반송
 처리과에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 때에는 지체 없이 그 문서를 발신한 처리과에 반송하여야 하며, 문서과로부터 배부 받은 문서인 경우에는 문서과에 재배부 요청을 하여야 한다.

나) 이송 : 발신기관이 아니라 소관기관으로 송부하는 것

- (1) 행정기관 간의 이송(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 제16조제2항)
 행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 행정기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 행정기관의 장에게 이송하여야 한다.

(2) 보조기관 또는 보좌기관 간의 이송

처리과에서 접수한 문서가 다른 보조기관이나 보좌기관의 소관사항인 경우에는 지체 없이 소관 보조기관 또는 보좌기관에 이송하여야 한다.

나. 경유문서의 처리요령

1) 경유문서의 접수

경유문서의 접수절차도 일반문서의 접수절차와 동일하다.

가) 문서과에서 받은 경유문서

- (1) 수령한 경유문서를 기록물배부대장에 기재하고,
- (2) 문서접수란에 접수일시(접수등록번호는 기재하지 아니함)를 기재한 후
 ※ 문서접수란이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백 또는 뒷면에 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」별표2에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.
- (3) 처리과에 보낸다.

나) 처리과에서 접수한 경유문서

- (1) 문서과로부터 받은 경유문서의 문서접수란에 접수등록번호를 기재하고,
- (2) 처리과에서 직접 받은 경유문서는 문서접수란에 접수일과 접수등록번호를 기재한 후
 ※ 문서접수란이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백 또는 뒷면에 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」별표2에 따른 문서접수인을 찍어 기재한다.
- (3) 기록물등록대장(문서등록대장)에 접수한다.

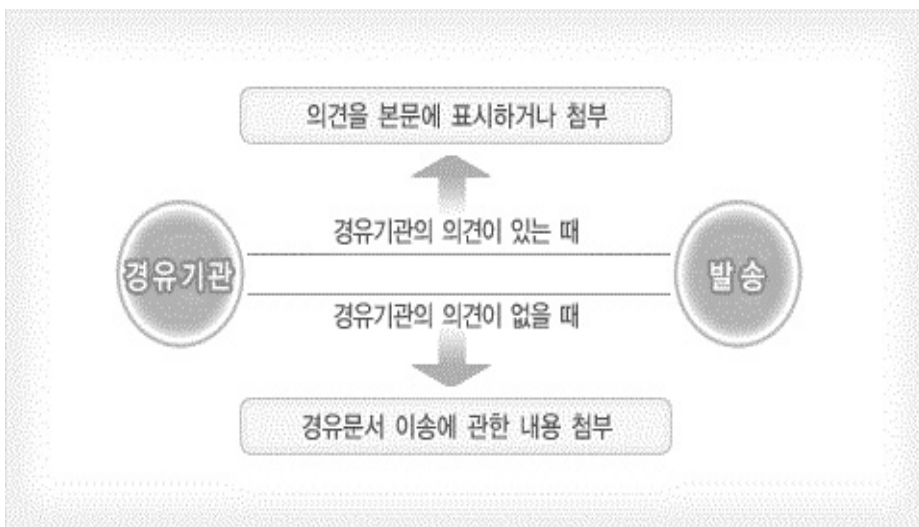
2) 경유문서의 결재 및 처리

- 가) 경유기관은 접수한 경유문서에 대한 검토를 마친 후 다른 경유기관의 장 또는 최종 수신자에게 경유문서를 첨부한 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하여야 한다.

- 나) 경유기관의 의견이 있는 때에는 그 의견을 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.
- 다) 경유기관의 의견이 없는 경우에도 경유문서를 이송한다는 내용으로 결재권자의 결재를 받아 경유기관의 장의 명의로 발송하는 문서에 경유문서를 첨부하여 이송하여야 한다.

3) 경유문서의 반송 및 보완

- 가) 경유기관의 장은 경유문서를 최종적으로 처리할 권한이 있는 자가 아니므로 검토과정에서 형식상, 내용상 흠이 있더라도 이를 이유로 하여 발신 행정기관의 장에게 반송할 수 없다.
- 나) 또한, 경유문서에 대하여 수정 또는 보완요구를 할 수 없다. 위에서 설명한 바와 같이 경유기관의 장은 경유문서에 대한 검토를 하고, 이에 대한 의견이 있는 경우에는 이를 첨부하여 경유절차를 밟아 보내야 한다.



4) 경유문서의 표시 예시

경유문서는 기안문 및 시행문의 수신자란 아래의 (경유)란 및 제목에 다음 예시와 같이 표시하여야 한다.

(예시)

행정기관명

수신 ○○○

(경유)이 문서의 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 □□□, 제2차 경유기관의 장은 △△△)이고, 최종 수신기관의 장은 ◇◇◇입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

발신명의

[최초로 보낸 기관]

효자동

수신 종로구청장(행정지원과장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정자치부장관입니다.

제목 ○ ○ ○ ○ ○ ○

(본문 내용)

효자동장

[1차 경유기관 처리 예시]

종로구

수신 서울특별시장(행정지원과장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정자치부장관입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

- 붙임 1. 시행문(효자동 경유문서) 1부.
2. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

종로구청장

[2차 경유기관 처리 예시]

서울특별시

수신 행정자치부장관(행정지원과장)

(경유)이 문서의 제1차 경유기관의 장은 종로구청장이고, 제2차 경유기관의 장은 서울특별시장이며, 최종 수신기관의 장은 행정자치부장관입니다.

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

- 붙임 1. 시행문(효자동 경유문서) 1부.
 2. 시행문(종로구 경유문서) 1부.
 3. 의견서 1부(있는 경우에만 첨부). 끝.

서울특별시장

다. 접수문서의 공람(처리과)

접수문서에 대한 공람 표시 방법의 변천과정을 먼저 살펴보자.

공문서 공람 표시 방법의 변천

1. 1970. 9. 17. 전까지 접수된 문서에는 공람서명을 하였다.
2. 1970. 9. 18.부터는 중간보조자의 공람서명을 거침이 없이 결재권자의 '선결'을 받도록 하였다. 다만, 결재권자는 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미할 경우에는 중간보조자로 하여금 처리하게 할 수 있도록 하였다.
3. 1999. 9. 2.부터는 '선결'이 '선람'으로 명칭이 변경되었다. 이렇게 변경한 이유는 접수된 문서에 대한 공람은 필요하나, 결재의 의미는 없기 때문에 '선람+결재'의 의미인 '선결'을 폐지하고, 그 대신에 '선람'만 존속시킨 것이다.
4. 2004. 1. 1.부터는 접수된 문서에 대한 선람제도가 폐지되고, 공람이 필요한 문서만 공람하도록 변경되었다. 종이문서는 적당한 여백에 직위 또는 직급을 쓰고 공람(서명)하며, 전자문서는 전자문서시스템에서 공람하였다는 기록이 남도록 하였다.

- 1) 접수문서는 문서접수자가 먼저 기록물등록대장에 기재한 후 문서접수란(문서접수란이 없는 경우에는 문서접수인을 날인)에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여 처리담당자에게 인계하는 것으로 종결하는 것이 원칙이다.

2) 공람대상문서

처리과의 문서 수신·발신 업무 담당자는 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하고 처리담당자는 해당 문서에 대한 공람을 거쳐 업무처리를 한다. 다음에 해당하는 문서는 공람할 자의 범위를 정하여 행정계통에 따라 순차적으로 공람하게 하거나 병렬적으로 공람하게 할 수 있다.

- 가) 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
- 나) 민원문서
- 다) 행정기관 간 또는 행정기관 내 보조기관 또는 보좌기관 간 업무협조에 관한 문서
- 라) 접수된 문서를 처리하기 위하여 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 미리 검토할 필요가 있는 문서
- 마) 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육훈련 등과 관련하여 공무원이 개별적으로 또는 전체적으로 알아야 할 필요가 있는 문서

3) 공람제외문서

통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 공람하지 않는다.

- 4) 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

5) 공람방법

접수문서에 대한 공람방법은 두 가지이다. 종이문서와 전자문서의 공람방법이 다르다.

가) 전자문서의 공람방법

전자문서는 전자문서시스템 내에서 공람하였다는 기록이 유지되도록 한다. 접수된 전자문서 자체에는 공람할 난이 없으므로, 전자문서시스템 내에서 공람자의 직위 또는 직급, 성명 및 공람일시 등이 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

나) 종이문서의 공람방법

접수문서의 적당한 여백에 공람할 자의 직위 또는 직급을 표시하여 공람(서명)을 받는다. 공람방법의 예시는 다음과 같으며, 접수문서의 여백활용에 따라 선택적으로 사용한다.

〈예시1〉 [수평 공람(병렬공람)] (직위/직급 및 서명을 한 줄로)

지방행정주사보 **박00** 지방행정주사 **김00** 행정지원과장 **홍00** 총무국장 **전00**

〈예시2〉 [수평 공람(병렬공람)] (직위/직급 밑에 서명)

지방행정주사보	지방행정주사	행정지원과장	총무국장
박00	김00	홍00	전00

〈예시3〉 [수직 공람(순차공람)] (직위/직급 다음에 서명)

총무국장	전00
행정지원과장	홍00
지방행정주사	김00
지방행정주사보	박00

라. 접수문서에 대한 처리과명 및 담당자의 표시여부

기존에는 접수문서에 처리과명과 담당자를 표시하였으나, 2004. 1. 1.부터는 이를 표시하지 않고, 처리과명은 접수등록번호(처리과명+일련번호)에서 인식할 수 있으므로, 별도로 처리과명을 표시하는 것을 삭제한 것이며, 담당자를 접수문서에 표시하지 않고 대신에 기록물등록대장에 업무담당자를 표시하는 것으로 대체하였다.

종합 학습문제-제3장

주관식 문제

1. 문서처리의 원칙 4가지가 무엇이며, 2004. 1. 1.에 신설된 원칙은 무엇입니까?
2. 전라남도지사의 지시사항의 문서를 본청 직원에게 통보하는 경우, 이는 어떤 문서입니까?
3. 행정지원과장 전결사항을 전결하는 경우, 전결 표시와 서명 표시를 각각 어디에 합니까?
4. 일반적으로 기안문의 종류 2가지를 쓰시오.
5. 회계과장이 행정지원과장에게 '변화와 혁신을 위한 일하는 방식 개선 추진계획'을 통보하는 경우 전자문서시스템에서 결재의 종류 중 어떤 것을 선택해야 합니까?
6. 결재권자의 종류 3가지를 쓰시오.
7. 기안자가 기안 문서를 작성하는 경우 어느 시점에 문서를 분류하고 편철해야 하는가?
8. 2004. 1. 1. 부터는 기안문(시행문)에는 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 서명을 모두 표시하도록 하였다. 이는 무엇을 강화하기 위한 것인가?
9. 전자문서시스템과 행정정보시스템 및 업무관리시스템의 개념을 각각 쓰시오.
10. 전자문자서명과 전자이미지서명 및 행정전자서명의 개념을 각각 쓰시오.
11. 접수문서의 경우, 기록물철(문서철)을 누가 지정하는가?
12. 전자문서시스템에서 접수문서를 문서접수자로부터 인계(배부)받은 업무담당자가 제일 먼저 해야 할 일은?
13. (대전광역시) 중구청장이 2005. 6. 1.에 '●●●공람공고'를 하였다. 이 공고문서의 효력 발생 시기는 언제인가? (참고로 2005. 6. 5.은 일요일이고, 2005. 6. 6.은 현충일이다)

객관식 문제

1. 기안문 작성 시 지켜야 할 유의사항이 아닌 것은?
 ① 정확성 ② 신속성 ③ 용이성 ④ 경제성 ⑤ 과학성
2. 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자를 무엇이라고 하는가?
 ① 행정기관의 장 ② 결재권자 ③ 전결하는 자 ④ 대결하는 자 ⑤ 수입자
3. 공문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건은?
 ① 등록 ② 결재 ③ 도달 ④ 시행 ⑤ 보존
4. 다음 박스 안에서 현행 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙상 정책실명제의 실현 또는 강화를 위하여 도입한 내용을 가장 잘 묶은 것은?

가. 기안문에 발의자(★) 및 보고자(●) 표시
 나. 각종 인·허가증에 기안자·검토자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명표시
 다. 대형공사 시설물에 공사감독자·설계사 등 관련자 실명 표시
 라. 기안문에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위 또는 직급 표시
 마. 기안문에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 서명 표시
 바. 각종 통지서·안내문에 담당자 실명 표시

- ① 가, 나, 다, 라, 마, 바 ② 나, 다, 바
 ③ 가, 나, 라, 마, 바 ④ 가, 라, 마
5. 다음 문서 작성에 대한 설명 또는 예시가 틀린 것은 ?
 ① 문서의 항목구분에서 셋째 항목과 넷째 항목은 1), 2), 3), 4)·····과 가), 나), 다), 라)·····이다.
 ② 수신, 제목, 붙임 다음에는 쌍점(:) 표시를 한다.
 (예시) 수신: 중앙공무원교육원장
 (예시) 제목: 제13기 신규 7급 실무자과정 교육대상자 통보
 (예시) 붙임: 제13기 신규 7급 실무자과정 교육대상자 명단 1부. 끝.
 ③ 날짜 표시에서 연월일의 글자는 생략하고, 그 자리에 온점(.)을 찍고, 연월일 사이에는 원칙적으로는 1타를 띄운다. 예를 들면, 2004. 11. 19.이다.

- ④ 문서의 여백은 기안자가 적절하게 설정한다.
6. 2004. 1. 1. 개정된 「사무관리규정」(동시행규칙)의 주요내용에 대한 설명 중 틀린 것은?
- ① 정책관련자가 누구인지를 곧바로 알 수 있도록 전결(대결)의 표시 및 서명표시를 모두 서명란에 하도록 하였다.
- ② 기안문과 시행문을 하나의 서식으로 통합하고 기재항목도 대폭 간소화하였다.
- ③ 관인은 직근 상급기관에서 등록하도록 하고, 전자이미지관인은 관보 등에 공고하도록 하였다.
- ④ 공문서를 여러 곳에 보내는 경우에 수신기관명을 쓰도록 한 것을 수신자의 직위를 쓰도록 일원화하고, 공문서수신처기호를 공문서수신자기호로 변경하였다.
7. 기안문 서식의 처리요령에 대한 설명 중 틀린 것은?
- ① “기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위(직급)”란에는 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
- ② “공개구분”란에는 공개, 비공개, 부분공개 중 하나를 선택하여 기재한다.
- ③ “시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)”란에는 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명의 약칭)을 기재하고 연도별 일련번호를 기재한다.
- ④ 결재권이 위임된 사항을 전결한 경우에는 전결하는 자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 하고, 전결하는 자가 행정기관의 장의 결재란에 ‘서명’ 표시를 한다.
8. 현행 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제5호에 따른 “서명”을 가장 옳게 설명한 것은?
- ① “서명”이라 함은 공문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰거나 본인임을 알아 볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.
- ② “서명”이라 함은 공문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰는 것을 말한다.

- ③ “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- ④ “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하거나 본인임을 알아 볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.

9. 수신자의 발신명의의 표시에 대한 설명 또는 예시가 틀린 것은?

- ① 합의제기관의 권한인 경우에는 수신란에 당해 합의제기관의 장의 직위를 표시한다.
(예시) 수신 국민고충처리위원회위원장
- ② 민원회신문의 경우 수신자의 표시 예시는 다음과 같다.
(예시) 수신 홍길동 귀하(우110-135 서울특별시 종로구 옥인동 178)
- ③ 행정기관의 장의 지시사항을 당해 행정기관의 전 직원에게 알리는 경우 다음 예시와 같이 수신란에 당해 행정기관내의 보조(보좌)기관의 직위를 기재하는 것은 수신자 표시방법이 잘못된 것이다.
(예시) 수신 혁신평가과장, 정책혁신과장, 혁신교육과장, 조직혁신과장, 운영혁신과장, (이하 생략)
- ④ 내부결재문서는 수신란에 “내부결재”라고 표시하고, 발신명의는 표시하지 아니한다.
(예시) 수신 내부결재

10. 「사무관리규정」과 동시행규칙을 2002. 12. 26.과 2003. 7. 14.에 각각 개정하면서 2004. 1. 1.에 완전히 폐지된 제도는?

- ① 문서공람제도 ② 문서심사제도
- ③ 관인공고제도 ④ 문서후열제도

11. 현행 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙상 (넓은 의미)의 결재의 종류를 가장 옳게 묶은 것은?

- ① (좁은 의미)의 결재, 전결, 대결, 후결

- ② (좁은 의미)의 결재, 전결, 대결
- ③ (좁은 의미)의 결재, 전결, 대결, 후결, 후열
- ④ (좁은 의미)의 결재, 전결, 대결, 후결, 선결

12. 다음 문서의 종류별 수신자 표시, 발신자(발신명의)의 표시, 결재의 표시에 대한 설명 또는 예시가 틀린 것은?

구분	문서의 종류	수신자 표시 예시	발신자(발신명의) 표시방법	결재표시방법
①	내부결재문서	수신 내부결재	표시하지 않음	(협의)의 결재, 전결, 대결
②	대내문서	수신 행정지원과장	당해 행정기관의 장의 직위 기재	(협의)의 결재
③	대외문서	수신 중앙공무원교육원장	합의제기관의 명칭 또는 행정기관의 장의 직위를 기재	(협의)의 결재, 전결, 대결
④	수신자와 발신자 명의가 같은 문서	수신 여성가족부장관	여성부장관 직위 기재	(협의)의 결재, 전결, 대결

정답과 해설

[주관식 문제]

1. 문서처리의 원칙 4가지는 **신속처리, 책임처리, 적법처리, 전자처리**이다. 2004. 1. 1.에 신설된 원칙은 **전자처리**이다. 전자처리 원칙이 신설된 이유는 2004. 1. 1.부터 문서의 모든 처리가 전자적으로 처리되도록 사무관리규정 제10조의2의 규정에 신설되었기 때문이다.
2. 전라남도지사의 지시사항의 문서를 본청 직원에게 통보하는 경우, 이는 **‘수신자와 발신 명의가 같은 문서’**이다.
3. 행정지원과장 전결사항을 전결하는 경우, 전결 표시와 서명 표시는 각각 **행정지원과장의 서명란**에 한다.
4. 일반적으로 기안문의 종류 2가지는 **일반기안문, 간이기안문**이다.
5. 회계과장이 행정지원과장에게 **‘변화와 혁신을 위한 일하는 방식 개선 추진계획’**을 통보하

- 는 경우 전자문서시스템에서 결재의 종류 중 ‘결재’를 선택한다. 결재의 종류는 좁은 의미의 결재, 전결, 대결이다.
6. 결재권자의 종류 3가지는 **행정기관의 장, 전결권자(전결하는 자), 대결권자(대결하는 자: 직무대리자)**이다.
 7. 기안자가 기안 문서를 작성하는 경우 ‘**기안 문서를 작성하여 올리는 시점**’에 문서를 분류하고 편철해야 한다.
 8. 2004. 1. 1. 부터는 기안문(시행문)에는 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위(직급) 및 서명을 모두 표시하도록 하였다. 이는 **정책실명제**를 강화하기 위한 것이다.
 9. ‘**전자문서시스템**’이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다. ‘**행정정보시스템**’이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다. ‘**업무관리시스템**’이란 업무관리시스템: 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
 10. ‘**전자문자서명**’이란, 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다. ‘**전자이미지서명**’이란 전자문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다. ‘**행정전자서명**’이란, 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.
 11. 접수문서의 경우, 기록물철(문서철)은 **업무담당자**가 지정하는 것이 원칙이며, **접수담당자**가 지정할 수도 있다.
 12. 전자문서시스템에서 접수문서를 문서접수자로부터 인계(배부)받은 업무담당자가 제일 먼저 해야 할 일은 **기록물철(문서철)**을 지정하는 일이다.
 13. (대전광역시) 중구청장이 2005. 6. 1.에 ‘●●●공람공고’를 하였다. 이 **공고문서의 효력 발생 시기**는 2005. 6. 7.이다. 자세하게 설명하면, 공고한 날(2005. 6. 1.)은 기산일에 들어가지 아니한다. 기산일은 2005. 6. 2.부터이다. 5일이 경과한 날은 바로 2005. 6.

7.이다. 여기서 주의할 사항은 5일 속에 일요일, 공휴일이 있어도 제외하지 아니하고, 마지막 날이 일요일, 공휴일일지라도 다음 날로 기간이 넘어가는 것이 아니다. 효력발생시기를 묻는 질문이므로, 기간의 만료일이 공휴일일 경우 다음 날로 넘어가는 것과 구분하여야 한다. 질문이 언제부터 효력이 발생하느냐의 질문이다. 즉 효력의 만료시점이 아님에 유의해야 한다.

[객관식 문제]

1. ⑤ 과학성
2. ③ 전결하는 자
3. ② 결재
4. ④ 가, 라, 마

현행 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(동시행규칙 포함)상 각종 인·허가증에 기안자·검토자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명표시, 대형공사 시설물에 공사감독자·설계사 등 관련자 실명 표시, 각종 통지서·안내문에 담당자 실명 표시 등에 대하여는 구체적으로 명시하지 아니하였으나, 정책실명제를 위하여 표시하는 것이 바람직하다.

5. ② 수신, 제목, 붙임 다음에는 쌍점(:) 표시를 하지 아니하고 1자(2타)를 띄우고 작성한다.
 (예시) 수신 중앙공무원교육원장
 (예시) 제목 제13기 신규 7급 실무자과정 교육대상자 통보
 (예시) 붙임 제13기 신규 7급 실무자과정 교육대상자 명단 1부. 끝.
6. ③ 관인은 당해 행정기관에서 등록하는 것이 원칙이다.
7. ④ 결재권이 위임된 사항을 전결한 경우에는 전결하는 자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 하고, 동일하게 서명란에 ‘서명’ 표시를 한다.
8. ③
9. ① 합의제기관의 권한인 경우에는 수신란에 당해 합의제기관의 명칭을 표시한다.
 (예시) 수신 국민권익위원회
10. ②
11. ② 후결, 후열은 결재의 종류에 들어가지 아니한다.
12. ② 대내문서의 발신명칭은 부서장의 명의로 표시한다.



IV. 서 식 관 리

IV. 서식관리

1. 서식의 의의

가. 서식의 개념

서식이란 장기간에 걸쳐 반복되는 업무와 관련하여 행정상의 필요사항을 기재할 수 있도록 도안한 일정한 형식 또는 그 업무 용지를 말한다. 서식은 상자형·비상자형 또는 기안문서 형태를 이용하여 글씨의 크기, 항목간의 간격, 기재할 여백의 크기 등을 균형 있게 조절하여 사용하기 편리하도록 제정한다.

나. 서식의 종류

1) 법령서식(영 제27조제1항)

법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙 등 법령으로 정한 서식을 말한다.

2) 일반서식(영 제27조제2항)

법령서식을 제외한 모든 서식을 말한다.

다. 서식의 제정

1) 제정 원칙(영 제26조)

행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

2) 제정 방법(영 제27조)

- 가) ① 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식, ② 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식, ③ 행정기관에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식은 법령으로 정한다.

나) 법령으로 정하여야 하는 서식 가운데 법령에서 고시 등으로 정하도록 한 경우와 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다. 또한, 법령으로 정하지 않아도 되는 일반서식은 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

2. 서식의 설계

가. 일반 원칙

1) 민원인의 개인정보를 보호할 수 있도록 설계

주민등록번호란은 ‘생년월일’로 대체하고 등록기준지란은 설치하지 아니하되, 행정정보공동이용, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 ‘주민등록번호’ 또는 ‘등록기준지’란을 설치한다.

<예시> 성명+주소+생년월일로 신청인 특정 가능

[별지 제1호서식] <개정 2005.11.14>

(앞 쪽)

학교환경위생정화구역내금지행위 및 시설해제신청서				처리기간
				15 일
신청인	성명	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 생년월일 주민등록번호 </div>		
	주소	(전화:)		
예정 행위및 시설	업종	명칭(상호)		
	소재지			
	위치	()층 건물의 ()층	면적(m ²)	

2) 기입항목의 식별이 용이하도록 설계(영 제28조제1항)

글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 설계한다.

3) 쉬운 용어를 사용하고 필요한 항목만 설계(영 제28조제2항)

서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣지 않는다.

4) 기안(시행)문 겸용 설계(영 제28조제3항)

특별한 사유가 없으면 서식 자체를 기안문 및 시행문으로 같음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어 설계한다.

5) 서명 또는 날인의 선택적 설계(영 제28조제4항)

법령에서 반드시 도장을 찍도록 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 설계한다.

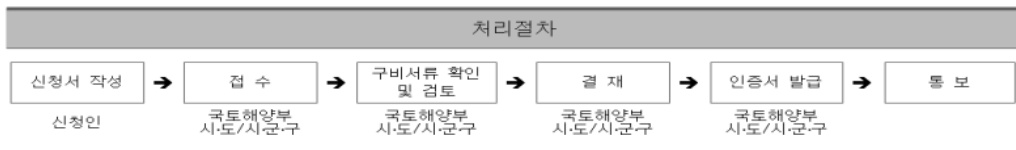
6) 행정기관의 이미지 제고 노력(영 제28조제5항)

서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 한다.

7) 민원서식의 설계(영 제28조제6항)

민원서식은 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여 민원인의 편의를 도모하여야 하고, 가능한 한 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기하여야 한다.

〈예시 : 민원업무 처리흐름도〉



나. 서식의 설계기준(규칙 제24조, 별표 4)

구분	설계 기준
1. 기본 형식	<p>가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 같음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다.</p> <p>나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다.</p> <p>- 전자적 처리 가능 여부 표시문안 예시: 민원24(www.minwon.go.kr) 에서도 신청할 수 있습니다.</p> <p>다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식 호수)를 표시하여야 한다.</p>
2. 용지 여백	<p>상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.</p>
3. 항목란	<p>가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다.</p> <p>나. 주민등록번호 란은 생년월일 란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다.</p> <p>다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소 란을 두지 아니한다.</p> <p>라. 비고란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 초과할 수 없다.</p> <p>바. 항목의 일련번호(① 등)는 적지 아니하되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.</p> <p>사. 계산이 필요한 숫자 란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산 부호를 붙일 수 있다.</p> <p>아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</p>
4. 표	<p>가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.</p> <p>- 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다.</p> <p>나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄 2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄 3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄

구분	설계 기준
4. 표	<p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위 2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄 3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄 4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄 5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄
5. 선	<p>가. 선은 기본적으로 실선을 사용하되 절취선은 점선으로 표시한다.</p> <p>나. 선의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음 2) “○○○ 귀하” 또는 “신청인, 서명 또는 인” 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm <p>다. 선의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검정색으로 한다.</p>
6. 칸	<p>가. 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5mm의 배수로 할 수 있다.</p> <p>나. 칸은 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 성명 란은 한글 15자 이상, 주민등록번호 란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다.</p> <p>다. 바탕색은 기본적으로 흰색을 사용하고 공무원이 작성하는 칸과 작성방법 등 알림항목의 제목 칸은 회색으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.</p>
7. 글자	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 서식 명칭: 가운데 2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단 3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데 4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽 <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고체로 하고 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.</p> <p>다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴로 한다.</p> <p>라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 “()” 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 서식 명칭: 16pt 2) 시장·군수 등 행정기관 명칭: 13pt 3) 첫 번째 항목의 제목: 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) 4) 접수번호 등 공무원 기재 란의 제목과 “년·월·일”: 9pt

구분	설계 기준
7. 글자	5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, “서명 또는 인” : 8pt 마. 글자 색상은 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, “서명 또는 인” 글자는 회색으로 한다.
8. 한글과 병기하는 외국 글자	가. 단어를 병기하는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 병기할 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 병기할 외국 글자가 “년 월 일”, “서명 또는 인”, “신청인”에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다. 나. 문장을 병기하는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다. 다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 동일하게 한다.
9. 특수기호	전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. (예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[]”을 사용한다.

다. 서식 제원의 표시

1) 용지의 규격

서식에 사용되는 용지의 규격은 A4(210mm×297mm)를 기본으로 하되, 부득이한 경우에는 한국산업표준(KS)에 따른 A열 또는 B열 용지를 사용한다. 다만, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 그 밖에 특별한 사유가 있으면 그에 적합한 규격용지를 사용할 수 있다.

2) 용지의 규격 등 표시(영 제28조제7항)

서식의 오른쪽 아래에 다음의 예시와 같이 용지의 규격 다음에 괄호 하여 그 안에 지질 및 단위당 중량을 표시한다.

〈예시〉 210mm×297mm(백상지 80g/m²)

3) 지질 및 단위당 중량 결정기준

용지의 지질 및 단위당 중량은 ① 서식의 사용목적, ② 보존기간 및 보존방법, ③ 기재방법, ④ 복사방법 및 매수, ⑤ 사용빈도, ⑥ 사무자동화기기 활용여부 등을 고려하여 용지의 용도별 지질기준(규칙 별표3)에 따라 정한다.

<용지의 용도별 지질 기준>

연번	용지의 용도	지질(중량)
1	비치카드·상장·통지서(엽서)·임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등	백상지(150g/m ²)
2	보존기간이 20년 이상인 서식, 보존기간이 10년 이상인 문서·간행물 등	백상지(120g/m ²) 또는 백상지(80g/m ²)
3	보존기간이 20년 미만인 서식, 보존기간이 10년 미만인 문서·간행물 등	백상지(80g/m ²)
4	각종 민원 신청서 및 신고서·통지서	백상지(80g/m ²) 또는 중질지(80g/m ²)

◆ 서식을 설계할 때 주의할 사항

구 분	주 요 내 용
법령 조항과 서식표시 일치	○ 승인요청 서식과 관련 법령 제·개정 조항과의 일치 여부
사진 규격	○ 행정서류용 사진규격 개선사항 준수 여부 - 2.5cm×3cm(증명판) ·3cm×4cm(반명함판) ·3.5cm×4.5cm(여권용)
서식 제원 표시	○ 서식 용지의 규격·지질 및 단위당 중량표시 여부 - 서식의 오른쪽 아래에 표시 <예시> 210mm×297mm(백상지 80g/m ²)
법령제명 표시	○ 법령제명 띄워 쓰기와 낫표(「 」) 표시 여부
개인정보 보호	○ 법령서식 등에서의 주민등록번호 사용 개선사항 준수 여부 - 원칙) 주민등록번호란은 '생년월일'로 대체, 등록기준지란은 미설치 - 예외) 행정정보공동이용을 통한 개인정보의 확인 또는 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 설치

구 분	주 요 내 용
첨부서류 확인	○ 행정정보 공동이용을 통한 담당자 확인 사항에 대한 첨부서류 제출 요구 여부(2011. 12. 21. 현재 공동이용 대상정보 120종)
서명 또는 날인 사항	○ 법령에 의하여 서식에 날인하도록 정한 경우를 제외하고는 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 설계했는지 여부
서식명 및 기관장 글자 크기	○ 서식명: 견고딕 16P(진하게) ○ 발신명의: 돋움체 15P(진하게) 〈예시〉 시장·군수·구청장 ○ 수신자: 돋움체 13P(진하게) 〈예시〉 시장·군수·구청장 귀하
행정기관 로고 등 표시 여부	○ 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 표시 여부

◆ 행정정보 공동이용 대상정보(2011. 12. 21. 현재 120종)

소관기관	공 동 이 용 정 보 목 록
외 교 부	여권, 해외이주신고 확인서 〈2종〉
법 무 부	출입국에 관한 사실증명, 국내거소신고 사실증명, 외국인등록 사실증명, 외국인의 부동산등기등록 증명서 〈4종〉
행 정 자 치 부	주민등록 등·초본, 지방세 납세 증명서, 지방세 세목별 과세(납세) 증명서(자동차세), 지방세 세목별 과세(납세) 증명서(재산세), 상훈수여 증명서, 인감 증명서, 국외이주신고 증명서 〈7종〉
농 립 축 산 식 품 부	축산업 등록증 〈1종〉
산 업 통 상 자 원 부	공장등록 증명서, 석유판매업 등록증, 전기안전점검 확인서, 전기공사업 등록증, 전기공사 기술자 경력수첩, 전기공사업 등록 관리대장, 공장신설 승인서, 산업단지 입주계약(계약변경) 신청(확인)서, 소프트웨어 사업자 신고 확인서 〈9종〉
보 건 복 지 부	국민기초생활수급자 증명서, 장애인증명서, 약사면허증, 영양사면허증, 의료기사면허증(안경사, 방사선사), 의료면허증(의사, 치과의사, 한의사, 간호사), 전문의자격증(의사, 치과의사, 한의사), 요양보호사 자격증, 장애인연금 (경증)장애수당 장애아동수당 수급자 확인서, 의료기관 개선 신고 증명서, 보육시설 인가증 〈11종〉

소관기관	공 동 이 용 정 보 목 록
환 경 부	사업장 폐기물 배출자 신고 증명서, 폐기물 수집운반업 허가증, 폐기물(중간/최종/종합) 처리업 허가증, 폐기물 처리시설설치 승인서, 폐기물 처리시설 설치 신고 증명서, 폐수 배출시설 설치(허가증/신고증명서) <6종>
고 용 노 동 부	국가기술자격 취득사항 확인서 <1종>
여 성 가 족 부	한부모가족 증명서 <1종>
국 토 교 통 부	토지대장, 임야대장, 지적도, 임야도, 토지이용계획확인서, 개별공시지가 확인서, 건축물대장, 건축물 사용승인서, 건축허가서, 건축사 업무 신고필증, 주택건설사업 사용검사필증, 부동산등기용 등록번호 증명서, 자동차 등록원부, 자동차 등록증, 이륜자동차 사용신고필증, 건설기계 등록원부(갑/을), 건설기계 등록증, 건설기계 검사증, 건설기계사업 등록증, 건설업 등록증, 토지거래계약허가증, 자동차 말소등록 사실증명서, 임대사업자등록증, 임시운행 허가증, 개별주택가격 확인서, 공동주택가격 확인서 <26종>
해 양 수 산 부	선박원부, 선박 검사증서, 선박 국적증서(상선), 어업 면허증, 어선 등록필증, 선박 국적증서(어선), 선적 증서<7종>
국 가 보 훈 처	국가유공자(유족) 확인원, 취업지원대상자 증명서, 대학수업료등 면제대상자 증명서, 교육지원대상자 증명서 <4종>
국 세 청	(국세)납세증명서, 사업자등록증명, 소득금액증명, 납세사실증명, 폐업사실증명, 휴업사실증명 <6종>
관 세 청	수출신고필증, 수입신고필증 <2종>
병 무 청	병적증명서 <1종>
경 찰 청	자동차운전면허증, 운전경력증명서 <2종>
국 가 안 전 처	안전시설등 완비 증명서, 폐기물 위탁·처리 신고필증, 선원 승선신고 사실 확인서, 선박 출항·입항 사실 확인서(개별), 선박 출항·입항신고 사실 확인서(총괄) <5종>
중 소 기 업 청	벤처기업 확인서, 메인비즈 확인서, 이노비즈 확인서 <3종>
특 허 청	특허등록원부, 실용신안등록원부, 디자인등록원부, 상표등록원부 <4종>
대 법 원	토지등기부등본, 건물등기부등본, 법인등기사항 증명서 <3종>
국 민 건 강 보 험 공 단	건강보험증, 건강보험 자격득실 확인서, 건강보험료 납부 확인서(개인), 사업장 건강보험료 납부 확인서, 차상위 본인부담 경감 대상자 증명서 <5종>

소관기관	공 동 이 용 정 보 목 록
국민연금공단	연금산정용 가입내역 확인서, 사업장 국민연금 보험료 월별 납부 증명, 국민연금가입자 가입증명
근로복지공단	고용보험료 완납 증명원, 산재보험료 완납 증명원, 산재보험 급여지급 확인원 <3종>
공무원연금공단	공무원 연금 내역서 <1종>
한 국 가 스 안 전 공 사	검사증명서 발급 확인서 <1종>
평생교육진흥원	학점은행제 학위 증명(전문학사, 학사) <1종>
사립학교교직원 연 금 공 단	연금법 적용대상 교직원 확인서 <1종>

라. 작성방법 해설

여백 설정

위쪽: 20mm, 왼쪽: 20mm, 오른쪽: 20mm, 아래쪽: 10mm, 머리말·꼬리말 및 제본: 0mm

항목 배치

위 → 아래: 서식정보, 서식 명칭, 안내문안 및 쪽 정보, 접수·처리정보, 민원인 기재란, 제출처, 첨부서류·수수료, 행정정보공공이용 동의서, 유의사항, 작성방법, 접수증, 용지정보

서식정보

돋움체 8pt, 왼쪽정렬, '법령명 + [별지 제○호서식] + (여유공간) + 전자신청 홈페이지 주소'

서식 명칭

진한 견고딕 16pt
가운데 정렬

민원인 기재란

유사 항목별로
모아 표로 분류
표 사이 간격 1mm

위계 항목별 글자 (돋움체) 크기

첫 항목: 11pt
다음 항목: 10pt
마지막 항목: 9pt
() 앞 () 바깥 -1pt

공무원

회계재원으로
민원인 기재란과
구분

자동차 등록규칙 [별지 제18호서식]

자동차 신규등록 신청서

※ 뒤쪽의 신청 단계를 참고하시기 바라며, 직장이 아무런 관은 신청단이 적지 않습니다. (영. 쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	쪽 수
신청(명칭)	주민(법인)등록번호			
소유자	전자우편주소	전화번호	휴대전화번호	
주소	등록번호	색상	법정동 코드	
등록번호	색상	전화번호	법정동 코드	
사용분가지	비사업용	[] 관광용	[] 개인용	[] 법안 단체용
용도	비사업용	[] 관광용	[] 개인용	[] 법안 단체용
비과세 코드	부과	[] 과세	[] 면세	[] 영장용(영장서 제외)
비과세 코드	부과	부과 중요일		

자동차 신규등록 신청서

주소: 13pt, 돋움체

신청인 성명: 그 외 10pt, 돋움체

주민등록번호: 9pt, 돋움체

시·도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하

8pt, 돋움체

마감선 0.7mm, 회색

21.0mm×297mm(일반용지80g/㎡)

안내문안, 쪽 정보

8pt 돋움체
좌·우측 정렬

접수·처리 정보

9pt 돋움체
회색선 0.12mm
회색 바탕

표의 선

좌·우측 선 없음
위·아래 선
0.12mm, 검정색
그 외 선
0.12mm, 회색

제출처 등

(원 쪽)

시작 선 0.7mm, 회색

<ol style="list-style-type: none"> 1. 산조차·수입차 <ol style="list-style-type: none"> 가. 소유권을 증명하는 서류(나호·다호의 서류로는 소유권을 증명할 수 없는 경우만 제출합니다) 1부 나. 자동차제작증(산조차의 경우만 제출합니다) 1부 다. 수입신고확인증 또는 수입사실증명서(수입차인 경우만 제출합니다) 라. 임시운행허가증 및 임시운행허가번호판(임시운행허가를 받은 경우만 제출합니다) 마. 신규검사증명서(자동차관리법 제30조의4에 따라 자기인증이 면제된 자동차만 제출합니다) 바. 여객자동차 운수사업법에 따른 여객자동차 운수사업 또는 화물자동차 운수사업법에 따른 화물자동차운수사업에 관한 면허·등록·인가 또는 신고를 증명하는 서류 또는 사업계획의 변경을 증명하는 서류(사업용 자동차만 제출합니다) 1부 사. 인양검사증(자동차관리법 시행규칙 제37조에 따라 인양검사를 받은 자동차만 제출합니다) 2. 말소등록된 자동차를 다시 등록하는 자동차 <ol style="list-style-type: none"> 가. 소유권을 증명하는 서류(말소사실증명서로는 소유권을 증명할 수 없는 경우만 제출합니다) 1부 나. 말소사실증명서(말소등록한 차량에 신규등록을 다시 신청하는 경우는 제외합니다) 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 말소사실증명서는 2010. 12. 1부터는 제출하지 않습니다. 다. 임시운행허가증 및 임시운행허가번호판(임시운행허가를 받은 경우만 제출합니다) 1부 라. 신규검사증명서 1부 마. 여객자동차 운수사업법에 따른 여객자동차 운수사업 또는 화물자동차 운수사업법에 따른 화물자동차운수사업에 관한 면허·등록·인가 또는 신고를 증명하는 서류 또는 사업계획의 변경을 증명하는 서류(사업용 자동차만 제출합니다) 1부 바. 인양검사증(자동차관리법 시행규칙 제37조에 따라 인양검사를 받은 자동차만 제출합니다) 	수수료 2,000원
담당 공무원 확인사항 <ol style="list-style-type: none"> 1. 신청인의 개인 경우에는 주민등록표 등본, 운전면허증(사본) 또는 외국인등록사실증명 2. 비사업용 자동차를 등록하는 법인 등의 경우에는 사업자등록증 또는 법인등기부 등본 3. 신청인이 제출하는 서류(자동차등록규칙 제27조의4 항제4호 및 제6호를 제외한 서류) 	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직 및 전자정부법 제36조의4항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인의 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직 및 전자정부법 제36조의4항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 해당 서류(법인등기부 등본은 제외한다)를 신청인이 직접 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

(인)

유의사항

1. 자기인증이 면제되는 자동차(자동차관리법 제30조의4)
 - 가. 아랫장으로 번입하여 수입되는 자동차로서 해외무역법에 따라 수입승인이 면제되는 경우
 - 나. 법 제70조제1항부터 제3호까지에 해당하는 자동차로서 국내에서 유행한 자동차를 수입하는 경우 등
2. 등록하지 않고 자동차를 운행하는 경우에는 2년 이하의 징역이나 5백만원 이하의 벌금에 처해집니다.(자동차관리법 제30조의4호)
3. 휴대전화번호와 전자우편(이메일)주소는 국어의 자동차관리에 필요한 사항을 안내하고 도움을 주려는 목적으로 허용되으나 적어 주시고, 변경되는 경우에는 관할 동북구청(등록사무소 또는 시·군·구)에 알려 주십시오. 다만, 본인에 한하지 않으면 적지 않아도 됩니다.

210mm×297mm(일반용) (80g/㎡)

쪽 정보

8pt 돌움체
우측 정렬

동의서

공무원 확인사항이 있는
경우 설치
제목 10pt 돌움체
내용 8pt 돌움체
우측 선 굵기 0.7mm
그 외 선 0.12mm
선 색상 회색

용지정보

돌움체 8pt,
오른쪽정렬

첨부서류·수수료

글자 8pt 돌움체
0.12mm, 회색

첨부서류는 신청인
제출서류와 공무원
확인사항으로 구분

신청인 제출서류만
있는 경우
'첨부서류' 로 표시,
'동의서' 란 미설치

유의사항

제목 10pt 돌움체
내용 8pt 돌움체
우측 선 굵기 0.7mm
그 외 선 0.12mm
선 색상 회색

'작성방법' 이 있는 경우 '유의사항' 과 동일한 형식으로 아래쪽에 표시
'접수증' 을 발급해야 하는 경우 가장 아래쪽에 설치, 회색 절취선 0.7mm

한 줄은 가상의 기준선에 따라 위아래 동일한 위치에서 나눔

가상의 기준선 : 접수·처리정보 표의 세로 선을 기준으로 서식에 맞게 임의 설정

첫 항목 : 접수번호 란의 1/2, 둘째 항목 : 접수번호란의 오른쪽 세로 선
 마지막(셋째) 항목 : 접수일 란의 1/2

생년월일 란을 설치하는 경우 : 처리기간 란의 왼쪽 세로 선

주민등록번호를 설치할 경우 : 발급일 란을 4등분하여 3/4이 되는 오른쪽 세로 선

첨부서류 란은 접수번호 란의 1/2(첫 항목 구분선), 수수료 란은 처리기간 란의 1/2이 되는 오른쪽 세로 선

기입란의 제목
 좌측 상단 정렬
 표 안 여백 왼쪽 1mm
 위쪽 1mm
 그 외의 칸 제목
 가운데 정렬

■ 자동차관리법 시행규칙 [별지 제16호서식]

임시운행 허가 신청서

접수번호	접수일	발급일	처리기간
신청인	성명	(사명 또는 인)	주민등록번호
	주소		
사용자	상호(명칭)		전화번호
	성명(대표자)		주민등록번호
	주소		
신청사항	차종	차명	
	차대번호	임시운행허가 번호판 규격	× (mm)
	운행목적		
	운행기간		
「자동차관리법」 제27조제1항, 같은 법 시행령 제7조 및 같은 법 시행규칙 제26조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.			
년 월 일			
시·도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하			
첨부서류	1. 영 제7조제1항제1호 각 목의 어느 하나에 해당함을 증명하는 서류 2. 시험·연구 계획서(시험·연구 목적의 경우에만 해당합니다)		수수료 1,800원
유의사항			
1. 운행목적별 임시운행의 허가기간(시행령 제7조제2항)은 아래와 같습니다. 가. 신규등록 신청·차대번호 표기 또는 전시 등을 위한 운행: 10일 이내 나. 수출을 위한 운행: 20일 이내 다. 자기인증에 필요한 시험 또는 확인을 위한 운행: 40일 이내 라. 제작자 등의 연구·개발 목적의 운행: 2년 이내 2. 임시운행허가기간이 만료한 날부터 5일 이내에 임시운행허가증 및 임시운행허가번호판을 교부한 관청에 반납하여야 합니다. 다만, 신규등록을 신청하는 경우에는 임시운행허가기간 내에 신규등록신청서에 첨부하여 등록관청에 반납하여야 합니다. 3. 임시운행허가증 및 임시운행허가번호판을 반납기간 내에 반납하지 아니하는 경우에는 자동차관리법 제84조제1항제12호에 따라 100만원 이하의 과태료를 물게 됩니다.			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

3. 서식의 승인 및 관리

가. 서식의 승인

1) 승인기관(영 제29조제1항, 제2항 및 제5항)

- 가) 행정자치부장관 : 중앙행정기관이 법령으로 제정 또는 개정하는 서식
- 나) 중앙행정기관의 장 : 중앙행정기관 및 그 소속기관이 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식
- 다) 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장 : 지방자치단체의 조례·규칙, 훈령·고시·예규 등으로 제정 또는 개정하는 서식

2) 승인의 신청

가) 승인신청서 제출(영 제30조제1항/규칙 제25조제1항)

서식의 제정 또는 개정 승인을 받고자 하는 행정기관의 장은 입법예고와 동시에 서식 목록과 서식 초안을 첨부하여 문서로 승인을 신청하여야 한다. 이 경우 서식 초안은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치로 작성한다.

나) 관계기관 간 사전 협의(영 제30조제2항)

둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계기관 간의 사전 협의를 거쳐 승인을 신청하여야 한다.

3) 승인서식의 통보

승인기관이 서식을 승인한 때에는 서식 목록과 승인 서식안을 첨부하여 문서로 승인신청기관에 통보하여야 한다(규칙 제25조제2항).

나. 서식의 관리

1) 서식의 전자적 제공(영 제31조)

행정기관장은 국민이 편리하게 사용할 수 있도록 소관 업무와 관련된 서식을 정보통신망을 이용하여 제공하여야 한다.

2) 서식의 변경 및 폐지

가) 서식의 변경사용(영 제29조제3항)

승인된 서식을 업무관리시스템, 행정정보시스템 등에서 그대로 사용할 수 없는 경우에는 서식의 주요내용을 변경하지 아니하는 범위에서 기재항목 또는 형식을 변경할 수 있으며, 필요한 경우에는 단순히 자구, 활자크기, 용지의 지질 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 서식승인기관에 사후 통보로 승인을 갈음할 수 있다.

나) 서식의 폐지(영 제29조제4항)

서식제정기관이 서식을 폐지한 때에는 지체 없이 그 사실을 서식승인기관에 통보하여야 한다.

다) 해당 국가 언어의 병기(영 제32조)

재외공관의 장은 재외공관에서 사용하는 서식에 그 국가의 언어를 병기하여 사용하게 하거나 그 국가의 언어로 번역한 서식을 사용하게 할 수 있다.



V. 관 인 관 리

V. 관인관리

1. 관인의 의의

가. 관인의 개념

관인(官印)이란 일반적으로 정부기관에서 공식문서에 사용하는 인장을 말한다. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에서는 합의제 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)을 통틀어 관인이라고 말한다(영 제33조제 1항).

- ▶ 행정기관: 독립제(獨任制)·합의제(合議制) 행정기관을 의미함. 합의제 행정기관은 기관 구성 자가 다수인이며, 다수인의 의사합치(다수결)에 의하여 결정을 내리고, 책임을 지는 행정기관으로서 국가인권위원회, 방송통신위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 국민권익위원회, 소청심사위원회, 중앙노동위원회 등이 있음
- ▶ 행정기관의 장: 독립제 또는 합의제 행정기관의 장을 의미함
- ▶ 보조기관: 행정기관의 장으로부터 법령(「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」)이 정하는 바에 의하여 행정권한을 위임받아 그 범위 안에서 업무를 수행하는 때의 보조기관을 의미함

나. 관인(官印) 대비 개념으로서의 공인(公印)

지방자치단체의 기관이 사용하는 청인 및 직인은 중앙행정기관과 그 소속기관의 관인에 대비한 개념으로 공인(公印)이라 칭하고, 해당 지방자치단체의 공인조례로 정하여 사용·관리하도록 하고 있다(영 제40조). 하지만 일반적으로 관인이라고 하면 공인을 포함한 개념이라 할 수 있다.

- ☞ 종전에는 개념 구분 없이 관인이라는 용어를 사용하였으나, 1991. 6. 19. 「사무관리규정」을 제정하면서 지방자치단체에 대하여는 공인이라는 개념을 도입하였음

다. 사인(私印) 대비 개념으로서의 공인(公印)

공인(公印)이라는 용어는 사인(私印)에 대비하는 개념으로 사용되는 경우(예: 공인 등의 위조·부정 사용죄, 사인 등의 위조·부정 사용죄)가 있는데, 이 경우의 공인은 관인의 일반적인 개념과 유사하다고 볼 수 있다.

- ▶ 공인 등의 위조·부정 사용죄: 공무원 또는 공무소의 인장·서명·기명 또는 기호를 행사할 목적으로 위조 또는 부정 사용하는 죄 (「형법」 제238조)
- ▶ 사인 등의 위조·부정 사용죄: 타인의 인장·서명·기명 또는 기호를 위조 또는 부정 사용한 죄 (「형법」 제239조)

2. 관인의 효력

행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에는 관인(또는 행정기관장의 서명도 가능)을 찍는다(영 제14조제1항). 따라서 관인을 찍지 아니하거나 관인생략 대상 문서를 제외하고는 관인이 날인되지 아니한 문서는 흠이 있는 문서로서 해당 문서를 시행한 행정기관에 보관을 요청할 수 있다. 또한 이러한 문서를 접수한 행정기관의 장은 형식상의 흠을 이유로 발신행정기관의 장에게 반송할 수 있다(규칙 제16조제1항).

3. 제도의 연혁

1) 「관인규정」 제정(1948. 11. 9. 총리령 제1호)

- 가) 관인은 청인과 직인으로 하고, 그 모양은 정방형, 자체는 전서체로 한다.
- 나) 중앙 각 관서는 총무처에서, 부처 직속기관은 해당 부처에서, 시·도는 내무부에서 새겨 교부하되, 관인의 인영은 총무처 관인대장에 등록한다.
- 다) 중앙 및 시·도의 차관·국장·기타 보조기관은 필요시 직인을 가질 수 있고, 그 직의 서리(署理)도 사용할 수 있다.

2) 「관인규정」 신규 제정(1962. 4. 10. 각령 제644호)

관인은 한글 전서체로써 가로로 새긴다.

3) 「관인규정」 개정(1962. 12. 11. 각령 제1067호)

- 가) 청인은 문서발행 연월일의 ‘연’자가 가운데 오도록 찍고, 직인은 문서를 발신·교부·인증하는 자의 성명 끝 자가 가운데 오도록 찍는다.
- 나) 관인을 폐기할 경우 교부기관의 승인을 얻어 소각 처리한다.

4) 「관인규정」 전문개정(1970. 3. 23. 대통령령 제4772호)

- 가) 중앙 및 시·도의 각 차관·국장·기타 보조기관은 직인을 가질 수 없다.
- 나) 보조기관이 법령에 따라 행정권한을 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우 그 사무처리를 위하여 직인을 갖는다.
- 다) 중앙행정기관의 관인은 총무처에서, 기타 행정기관의 관인은 직근 상급기관에서 새겨 교부하고, 이를 등록대장에 등록한다.
- 라) 관인의 인영은 기관·직위 명칭에 ‘인’자를 붙이고, 청인은 그 기관 명칭의 끝 자가 가운데 오도록 찍는다.

5) 「관인규정」 개정(1986. 12. 27. 대통령령 제12020호)

등본·초본 등 민원서류에는 발신명의 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

6) 「사무관리규정」(1991. 6. 19.) 및 「사무관리규정 시행규칙」(1991. 9. 30.)으로 통합

- 가) 관인은 그 기관 또는 직위 명칭의 끝 자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.
- 나) 관인의 글자는 그 기관 또는 직위의 명칭에 ‘인’ 또는 ‘의인’자를 붙인다.
- 다) 행정기관의 폐지로 관인을 폐기하거나 그 밖에 관인을 보존할 필요가 있을 때에는 정부기록보존소에 이관하여 보존한다.

라) 지방자치단체의 공인은 지방자치단체의 조례가 정하는 바에 따른다.

7) 「사무관리규정」 개정(1996. 5. 3. 대통령령 제14989호)

전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있다.

8) 「사무관리규정」 개정(1999. 8. 7. 대통령령 제16521호)

가) 합의제기관의 장은 법령에 따른 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다.

나) 관인의 모양은 행정기관의 장이 정한다.

9) 「사무관리규정」 개정(2001. 2. 14. 대통령령 제17129호)

전자문서에 사용하는 전자이미지관인은 관인의 인영을 전자적으로 입력하여 사용한다.

10) 「사무관리규정」 개정(2002. 12. 26. 대통령령 제17811호)

가) 관인은 해당 기관의 관인대장 등에 등록하되, 제3차 소속기관은 직근 상급기관에 등록할 수 있다.

나) 관인폐기시 정부기록보존소(지방기록물관리기관)에 이관하여야 한다.

11) 「사무관리규정 시행규칙」 개정(2011. 3. 22. 행정안전부령 제200호)

관인의 글자는 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글로 새긴다.

12) 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 전부개정(2011. 12. 21. 대통령령 제23383호)

전자이미지관인은 관보에 공고하지 않는다.

4. 관인날인 위치의 연혁

가. 관인날인 위치규정 신설

관인규정의 개정(각령 제1058호, 1962. 12. 11.)으로 관인날인의 위치에 관한 규정을 신설하였다. 청인은 1963. 1. 1.부터 1970. 3. 22.까지 문서발행 연월일의 “년”자가 가운데에 오도록 찍도록 하고, 직인은 1963. 1. 1.부터 1986. 12. 26.까지 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 성명 끝자가 가운데 오도록 찍도록 하였다.

나. 청인날인 위치변경

관인규정의 개정(대통령령 제4772호, 1970. 3. 23.)으로 1970. 3. 23.부터 현재까지 청인 날인의 위치는 문서발행 연월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인하던 것을 기관 명칭의 끝 자가 가운데 오도록 날인한 것으로 변경하였다.

다. 직인날인 위치변경

관인규정의 개정(대통령령 제12020호, 1986. 12. 27.)으로 1986. 12. 27.부터 “문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 성명 끝 자가 가운데 오도록 찍는다”를 “문서를 발신, 교부 또는 인증하는 행정기관의 장의 표시 끝 자가 가운데 오도록 찍는다”로 직인날인 위치를 변경하였다.

라. 현행 규정

「사무관리규정」[1991. 6. 19. 대통령령 제13390호] 및 「사무관리규정 시행규칙」[1991. 9. 30. 총리령 제395호]의 제정으로 정부공문서규정·관인규정·보고통제규정·기관간업무협조규정 및 서식제정절차규정을 각각 폐지하였다. 그 후에 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」[2011. 12. 21. 대통령령 제23383호]를 제정하였다. 현행 규정의 내용은 1991. 10. 1.이후 현재까지 변함이 없다. 현행규정상 관인날인 위치에 관한 규정 및 예시는 다음과 같다.

<관인날인 위치에 관한 규정>

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」
 제11조(관인날인 또는 서명) ① 영 제14조제1항 전단에 따라 관인을 찍는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

5. 관인의 종류

가. 관 인

일반적으로 합의제 행정기관은 청인을, 독립제 행정기관은 직인을 비치하여 사용한다. 관인의 종류와 비치기관은 다음과 같다(영 제33조제1항 및 제2항).

종 류	비 치 기 관
청 인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 합의제기관 (자문에 응하기 위해 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가질 수 있음.)
직 인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 위 합의제기관외의 각급 행정기관의 장 (독립제 행정기관) ■ 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우의 합의제기관의 장 ■ 정부조직법 제6조제2항에 따라 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 보조기관 ☞ 직인은 그 직의 서리(署理)도 사용할 수 있다(규칙 제27조).

- ▶ **의결기관**: 행정에 관한 의사를 결정할 수 있는 권한을 가지는 기관으로서 내부적으로 기관의 의사를 결정할 수 있을 뿐, 그것으로써 외부에 대하여 당해 기관을 대표할 수 없음. 행정심판위원회, 도시계획위원회 등이 있음
- ▶ **자문기관**: 행정기관의 자문에 응하거나 의견을 진술하는 기관으로서 의결권이 없고, 행정기관은 그 의견에 법적으로 구속되지 아니함. 심의회·협의회·조사회·위원회·회의 등의 명칭을 붙임
- ▶ **서리(署理)**: 행정기관의 장이 사망·해임 등의 사유로 궐위된 경우에 새로운 기관장이 정식으로 임명되기 전에 일시 대리자를 지정하여 권한을 행사하게 하는 사람을 말함. 서리는 자기 책임 하에 자기의 이름으로 해당 기관의 전 권한을 행사함

나. 전자이미지관인

각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 전자이미지관인을 가진다(영 제33조제3항).

다. 특수 관인

특수 관인도 관인의 범주에 들어간다. 다만, 일반적인 관인과 구분하기 위하여 특수 관인이라는 용어를 사용한다. 특수 관인은 특별한 기관에서 사용하는 관인과 특별한 용도에 사용하는 관인으로 구분하고, 그 규격·등록 등 관리에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다. 특수 관인은 해당 기관의 관인 외에 따로 비치하여 사용한다(영 제34조).

구 분	종 류	관련규정(제정권자)
특별한 용도에 사용하는 관인	■ 유가증권 등 특수한 증표발행에 필요한 관인	「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙 (행정자치부장관)
	■ 민원업무 등 특수 업무를 처리하기 위한 관인	
	■ 분리된 청사에서 사용하는 관인	
	■ 세입징수관·지출관·회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인	「회계관계공무원직인규칙」 (기획재정부장관)
특별한 기관에서 사용하는 관인	■ 국립 및 공립 각 급 학교에서 사용하는 관인	「국립및공립각급학교관인규칙」 (교육부장관)
	■ 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인	「외무관인규칙」 (외교부장관)
	■ 검찰기관이 사용하는 관인	「검찰청관인관리규칙」 (법무부장관)
	■ 군 기관에서 사용하는 관인	「국방 사무관리 훈령」 (국방부장관)

☞ 철인(鐵印)과 계인(契印)

관인은 아니나 관인으로 생각하기 쉬운 것으로 철인(鐵印)과 계인(契印)이 있음

[철인] 「공무원증규칙」 제8조에 따라 공무원증 발급권자가 공무원임을 증명하기 위하여 공무원증에 찍는 인장을 말함

[계인] 제 증명을 발급할 때 발급대상과 제 증명 문서에 걸쳐 찍는 업무용 도장으로 제 증명 발급건을 통제하거나 제 증명 문서의 위·변조 가능성을 예방하기 위하여 사용됨

※ 계인제도는 1963. 11. 20. 「정부공문서규정」에 도입되었다가 1966. 5. 21. 간인(間印)으로 변경되면서 폐지됨. 다만, 「어업등록령」(제16조), 「공사채등록법시행규칙」(제33조), 「우편법 시행규칙」(제52조) 등과 같이 개별 법령에 계인을 날인하도록 규정한 경우가 있음

라. 관인 날인의 생략

관보나 신문 등에 실리는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

※ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제14조 <개정 2013.3.23>

6. 관인의 규격

가. 관인의 모양

관인의 모양은 1999. 8. 31.까지는 모두 정사각형으로 하였으나, 1999. 9. 1.부터는 행정기관의 장이 정하도록 하여 정사각형 외에 직사각형, 마름모, 원형, 타원형, 다각형 등 다양하게 새겨서 사용할 수 있도록 하였다.

나. 관인의 크기

관인의 크기는 아래의 규격을 초과할 수 없다.

(단위: cm)

구 분		한 변의 길이
청 인	○ 국무회의	5.4
	○ 그 밖의 합의제기관	3.6
직 인	○ 대 통 령	4.5
	○ 국무총리	3.6
	○ 그 밖의 행정기관의 장	3

※ 위 길이는 사각형인 경우 한 변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대의 지름 또는 대각선의 길이이다.

7. 관인의 조각 및 사용

가. 재 료

관인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용한다.
(규칙 제26조제1항)

나. 관인의 글자

- 1) 관인의 글자는 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글로 하여 가로로 새기
되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다.



- 2) 민원업무 등 특수 업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(글자를 새기는 부분)에 표시한다.

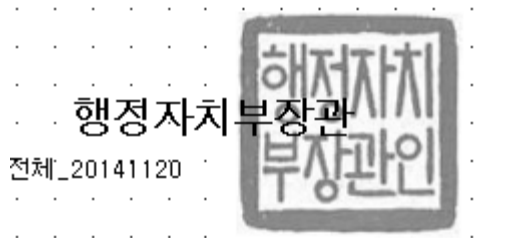
〈예 시〉



다. 찍는 위치

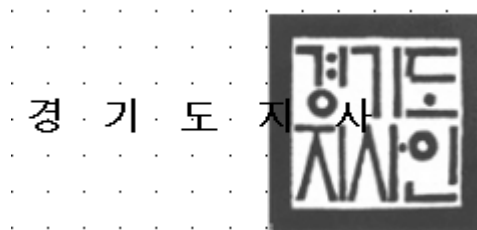
관인은 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.(규칙 제11조제1항)

〈예시1〉



행정자치부장관

〈예시2〉



경기도지사

라. 인영의 인쇄사용

1) 대상문서

관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 당해 문서에 인쇄하여 사용할 수 있다.

2) 인쇄사용 협의

관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 인쇄용도·인쇄량·인쇄관인규격 등에 관하여 관인 관리부서의 장과 사전협의를 한 후 기관장의 승인을 얻어야 한다.

3) 축소인쇄

인영을 인쇄할 때에는 당해 관인의 규격대로 인쇄하여야 하나, 업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절히 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

4) 인쇄용지 사용내역 기록·유지

관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 처리과의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 관인인쇄용지 관리대장(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 별지 제5호 서식)을 비치하여 그 사용내역을 기록·유지하고, 인쇄용지가 용도 외로 잘못 사용되거나 유실되지 않도록 관리한다.

8. 관인 인영의 색깔

관인을 찍는 인영의 색깔은 빨간색으로 한다.

다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.

9. 관인의 등록 및 재등록

가. 등록 및 재등록 사유

- 1) 행정기관이 신설 또는 분리된 경우

- 2) 기존기관의 명칭이 변경된 경우
- 3) 관인을 분실한 경우
- 4) 관인이 마멸된 경우
- 5) 법령에 의하여 권한을 위임받은 경우
- 6) 기타 관인을 다시 새길 필요가 있는 경우 등

나. 등록(재등록)기관

행정기관은 관인의 인영을 해당 행정기관의 관인대장에, 전자이미지관인의 인영을 해당 행정기관의 전자이미지관인대장에 각각 등록(재등록)하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 바로 위 상급기관에 신청하여 바로 위 상급기관에서 등록(재등록)할 수 있다.(영 제36조제1항)

다. 관인의 등록(재등록) 절차

1) 등록(재등록)

가) 각급 행정기관

각급 행정기관은 당해 행정기관의 관인대장에 관인을 등록(재등록)하여 보존한다. 내부결재를 받아 등록(재등록)한다.

나) 상급기관

상급기관이 소속기관으로부터 등록(재등록)신청서를 접수한 때에는 등록(재등록)대상기관인지의 여부, 관인의 종류 및 규격 등을 심사한 후 등록(재등록)하되, 그 인영을 관인대장(별지 제7호서식)에 등록(재등록)하여 보존한다.

2) 등록(재등록)신청(상급기관에 등록된 행정기관인 경우만 해당됨)

행정기관이 바로 위 상급기관에 관인을 등록(재등록)하고자 할 때에는 관인 등록(재등록) 신청서(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 별지 제9호서식)를 작성하여 신청한다.

3) 관인은 등록(재등록)하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

라. 전자이미지관인의 등록 및 관리

- 1) 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가지며, 전자 이미지관인은 관인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.
- 2) 전자이미지관인을 등록(재등록)하는 행정기관은 별지 제8호서식의 『전자이미지 관인대장』에 의하여 문서과에 등록(재등록)하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서과가 전자이미지관인대장을 관리하며, 정보화 담당 부서가 전자 이미지관인을 컴퓨터 파일로 관리하여야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 전자 이미지관인을 위조 또는 부정사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- 3) 행정기관이 바로 위 상급기관에 전자이미지관인을 등록(재등록)하고자 하는 때에는 별지 제9호서식의 전자이미지관인 등록(재등록) 신청서에 의하여 등록신청을 하여야 한다.
- 4) 문서과의 장은 전자이미지관인을 등록하는 경우에 일반관인의 인영을 전자이미지 관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.
- 5) 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 재등록하는 경우 즉시 사용 중인 전자 이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 전환하여 사용한다.
- 6) 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

마. 전자이미지관인의 제출 및 관리

- 1) 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장(“행정정보시스템 운영기관장”이라 함)은 그 행정정보시스템에 전자 이미지관인을 전자입력하기 위하여 그 행정정보시스템을 사용하는 행정기관의

장에게 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다.

- 2) 위 1)항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 그 사실을 지체 없이 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다.
- 3) 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기한 행정기관의 장은 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 재등록한 전자이미지관인을 전자입력하거나 폐기한 전자이미지관인을 삭제하여야 한다. 다만, 직접 전자이미지관인을 전자입력하거나 삭제할 수 없는 경우에는 행정정보시스템 운영기관장이 재등록된 전자이미지관인을 제출받아 전자입력하거나 폐기된 전자이미지관인을 삭제할 수 있다.
- 4) 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제10호서식의 전자이미지관인 관리대장에 해당 관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다.

10. 관인의 폐기

가. 폐기사유

- 1) 관인을 분실한 경우
- 2) 관인이 마멸된 경우
- 3) 행정기관이 폐지된 경우
- 4) 행정기관의 명칭이 변경된 경우
- 5) 기타 관인을 폐기할 필요가 있는 경우

나. 폐기 또는 폐기신고

1) 폐 기

행정기관이 관인을 폐기할 때에는 관인대장에 관인 폐기일과 폐기사유 등을 적고 그 관인을 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되

거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다. 상급기관이 하급기관으로부터 관인폐기 신고를 받은 경우에도 또한 같다.

2) 폐기신고

바로 위 상급기관에 등록된 행정기관이 관인을 폐기하고자 하는 때에는 관인폐기 신고서(별지 제9호서식)에 폐기대상 관인을 첨부하여 관인등록기관(바로 위 상급기관)에 신고한다.

다. 폐기관인의 등록

관인등록기관은 관인폐기 내용 또는 관인폐기 신고내용을 관인대장에 기재한 후 그 관인의 인영을 등록하여 보존한다.

라. 폐기방법

- 1) 일반관인은 실제로 소각 등의 방법으로 폐기하지 않고 관인대장에 폐기내역을 기재하고, 그 관인을 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 관인폐기 공고문과 함께 이관하여 역사적인 보존 물로 영구보존한다.
- 2) 관인의 분실, 관인의 마멸 등의 폐기사유에 해당되어 일반관인을 재등록하는 경우와 전자이미지관인의 원형이 제대로 표시되지 아니한 경우에는 즉시 사용 중인 전자이미지관인은 컴퓨터파일에서 삭제한다.

11. 관인 공고

가. 공고사유

- 1) 관인을 등록 또는 재등록한 경우
- 2) 관인을 폐기한 경우

※ 전자이미지관인은 2011. 12. 21. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 전부개정에 따라 공고 대상에서 제외함

나. 공고시기 및 절차

관인등록기관은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 지체 없이 행정자치부장관(법무담당관)에게 관보게재를 의뢰하여 공고하여야 한다. 다만, 지방자치단체는 도보·시보·군보 등에 게재를 의뢰하여 공고하여야 한다.

※ 관인을 폐기하고 재등록 받을 경우에는 재등록공고와 폐기공고를 함께 할 수 있다.

다. 공고내용

- 1) 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유
- 2) 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일
- 3) 등록·재등록 또는 폐기 관인의 관 인명 및 인영
- 4) 공고기관의 장

라. 공 고 안

사 례

* 직급 상급기관의 장(중앙행정기관은 행정자치부장관)이 공고함.

<예시>

행정자치부공고 제2014-144호

관인등록공고

국가인권위원회법(법률 제6481호, 2001. 5. 24.) 제3조의 규정에 의하여 국가인권위원회가 신설 됨에 따라 국가인권위원회의 관인을 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제36조의 규정에 의하여 관인대장에 등록하였으므로, 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제39조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2014. 10. 30.

행정자치부장관

1. 등록관인의 최초사용 연월일: 2011. 10. 26.
2. 등록관인의 관 인명 및 인영

국가인권위원회의인 국가인권위원회위원장의인



[2004. 1. 1.~2011. 12. 20.]

1) 관인 공고

당해 행정기관(관인등록기관)의 장은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 관보, 공보 등에 공고하여야 한다. 다만, 제3차 소속기관은 당해 행정기관의 장이 하는 것이 원칙이나, 직근 상급기관의 장이 공고할 수 있다.

2) 관인 공고안

가) (예시 1)

대전광역시중구공고 제2013-400호

공인등록공고

대전광역시중구공인조례 제7조 및 제9조의 규정에 의하여 공인의 등록 사항을 다음과 같이 공고합니다.

2013. 7. 8.
대전광역시중구청장

1. 공인 등록 일자: 2013. 7. 8.
2. 공인 등록 사유
대전광역시학교용지부담금부과징수및특별회계설치조례시행규칙 개정
3. 등록 공인명, 서체, 규격 및 인영

공인명	서체 및 규격	인영
학교용지부담금특별회계중구분임징수관인	한글전서체 (2cm×2cm)	<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>

나) (예시 2)

대구장성초등학교공고 제2013-6호

공인등록공고

대구광역시남부교육청 소속 대구장성초등학교병설유치원이 2005. 3. 1. 개원함에 따라 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제36조의 규정에 의하여 대구장성초등학교병설유치원장의 공인을 공인대장에 등록하였으므로, 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제39조 및 대구광역시교육청공인조례 제10조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2013. 12. 13.
대구장성초등학교병설유치원장

1. 등록공인(전자이미지공인)의 최초사용 연월일: 2005. 3. 1.
2. 등록공인(전자이미지공인)의 명칭 및 인영
대구장성초등학교병설유치원장인

다) (예시 3) 직근 상급기관의 장이 공고하는 사례

전라북도완주교육청공고 제2013-29호

공인폐기공고

2013. 8. 31.자 봉동초등학교병설유치원이 폐원됨에 따라 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제36조 및 전라북도교육감소속기관공인조례 제7조의 규정에 의하여 공인을 폐기하고, 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제39조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2013. 9. 16.

전라북도완주교육청교육장

1. 폐기 공인의 폐기 연월일: 2013. 9. 1.
2. 폐기 공인의 명칭 및 인영

봉동초등학교병설유치원장인



해당 행정기관(관인등록기관)의 장은 관인을 등록·재등록 또는 폐기한 때에는 관보, 공보 등에 공고하여야 한다. 다만, 바로 아래 하급기관의 신청에 따라 그 하급기관의 관인을 등록한 상급기관은 그 상급기관의 장이 공고한다.

마. 전자이미지관인의 공고

관인등록기관은 전자이미지관인을 등록·재등록한 때에는 2011. 12. 20.까지는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하였으나 기존의 사무관리규정을 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정으로 전면 개정하여 2011. 12. 21.부터는 전자이미지 관인은 별도 공고하지 않는다.

종합 학습문제-제5장

주관식 문제

1. 공인 용어의 변천과정을 쓰시오.
2. 관인의 효력을 쓰시오.

객관식 문제

1. 일반적으로 관인에 해당되지 않는 것은?
 ① 청인 ② 직인 ③ 특수 관인 ④ 철인 ⑤ 공인
2. 관인의 등록 및 공고에 대한 설명 중 틀린 것은?
 ① 관인은 당해 행정기관에서 등록하는 것이 원칙이다.
 ② 전자이미지관인도 관보, 공보 등에 공고하여야 한다.
 ③ 소속기관은 직근 상급기관에 등록하는 것이 원칙이다.
 ④ 관인등록기관과 관인공고기관은 같다.
3. 관인의 등록(재등록)사유 및 폐기사유에 공통적으로 들어가지 않는 것은?
 ① 관인을 분실한 경우
 ② 관인이 마멸된 경우
 ③ 행정기관의 명칭이 변경된 경우
 ④ 관인의 모양을 바꿀 경우
4. 관인공고에 대한 설명 중 틀린 것은?
 ① 관인을 폐기하고 재등록할 경우에는 폐기공고와 재등록공고를 함께 할 수 있다.
 ② 전자이미지관인을 공고할 경우에는 전자이미지관인임을 표시하여 공고하여야 한다.
 ③ 관인의 공고내용에는 등록, 재등록 또는 폐기사유를 명시하여야 한다.
 ④ 관인공고기관의 장은 직근 상급기관의 장이다.

토의해 보기

1. 공문서에 표시된 전자이미지공인의 크기가 실제 공인의 크기와 다를 경우 당해 공문서는 효력이 있는지를 토의해 보시오.
2. 관인날인기록부가 언제부터 폐지되었는지 와 그 이유를 법적인 근거를 들어 토의해 보시오.
3. 관보, 도보, 시보, 군보 등에 공고된 공인등록공고문, 공인재등록공고문, 공인폐기공고문을 여러 건을 발췌하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(동 시행규칙) 및 공인조례에 맞지 않는 부분이 무엇인지를 토의해서 정리해 보시오.
4. 2004. 1. 1.부터 전자이미지공인도 관보, 도보, 시보, 군보 등에 공고하도록 한 이유를 토의해 보시오.
5. 관인제도의 연혁을 찾아 정리해서 개정내용과 개정이유에 대하여 토의해 보시오.

깊이 들여다보기

1. 언제부터 공인이라는 용어를 사용했는지 법적인 근거를 들어 설명해 보시오.
2. 문서관련 법령상 계인(契印)의 의미를 살펴보고, 언제부터 계인제도가 폐지되었는지를 법적인 근거와 함께 확인해 보고, 현행 법령상 계인의 근거를 둔 법령이 어떤 법령이며, 그 구체적인 내용이 무엇인지를 정리해 보시오.
3. 계인과 간인의 차이점을 설명해 보고, 문서관련 법령상 간인의 변천과정을 정리해 보시오.
4. 어떠한 문서에 청인을 날인하는지를 구체적인 사례를 들어 정리해 보시오.
5. 지방자치단체의 공인조례를 상호 비교하여 공통점과 차이점을 정리해 보고, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙상의 관인 관리와 어떤 차이가 있는지를 표로 정리해 보시오.

정답과 해설

[주관식 문제]

1. 공인 용어의 변천과정은 다음과 같다.

1991. 9. 30.까지는 지방자치단체도 국가기관처럼 관인이라는 용어를 사용하였으나, 지방자치의 실현에 맞게 「사무관리규정」 제정(대통령령 제13390호, 1991. 6. 19.)으로 1991. 10. 1.부터는 국가기관의 관인에 대한 개념으로 지방자치단체에 대하여는 공인이라 개념을 도입하여 쓰고, 공인은 해당 지방자치단체의 공인조례로 정하여 사용하도록 하였다. 또한, 공인(公印)이라는 용어는 사인(私印)에 대한 개념으로 사용되는 경우(예: 공인위조부정사용죄)가 있는데, 이 경우의 공인은 관인의 일반적인 개념과 비슷하다고 볼 수 있다.

2. 관인은 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의로 발신 또는 교부하는 문서에 기재된 의사표시에 대한 공식적인 인증으로서의 효력이 있다. 따라서 관인생략대상문서를 제외하고는 관인이 날인되지 않는 문서는 효력이 없는 문서이다.

[객관식 문제]

1. ④ 철인은 공무원증에 날인하는 도장이다.
2. ③ 소속기관은 당해 행정기관에 등록하는 것이 원칙이다. 다만, 부득이한 경우에는 바로 위 상급기관에 신청하여 등록할 수 있다.
3. ④
4. ④ 관인공고기관의 장은 당해 행정기관의 장이다. 즉 관인등록기관의 장이다.

[토의해 보기]

1. 공문서에 표시된 전자이미지공인의 크기가 실제 공인의 크기와 다를 경우 당해 공문서는 효력이 있는지의 여부에 대한 판단은 대단히 어려운 부분이다. 현재 이에 대한 판결은 나와 있지 않다. 법원의 판결 여부를 떠나서 분임별로 심층적으로 토의해 보기 바란다.
2. 관인날인기록부는 정부공문서규정[시행 1961. 10. 1.] [각령 제137호, 1961. 9. 13. 제정]에 의해 신설되었다. 그 후 1963. 11. 20. 정부공문서규정(각령 제1645호)으로 1963. 12. 21.부터 폐지되었다. 법령연혁을 살펴보았으나, 폐지 이유에

대하여는 명시가 되어 있지 않았다. 분임별로 이에 대하여 선배공무원의 실제 경험을 물어보아 왜 폐지하였는지 추가로 토의해 보기 바란다.

3. 관보, 도보, 시보, 군보 등에 공고된 공인등록공고문, 공인재등록공고문, 공인폐기공고문을 여러 건을 발췌하여 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(동 시행규칙) 및 공인조례에 맞지 않는 부분이 무엇인지를 분임별로 토의해 보기 바란다.
4. 2004. 1. 1.부터 전자이미지공인도 관보, 도보, 시보, 군보 등에 공고하도록 한 이유는 실제 공인의 크기와 전자이미지공인의 크기가 다르고, 변형되어 일부 문제가 발생됨에 따라 실제 공인의 크기와 같은 크기의 전자이미지공인도 공고하여 사용하도록 하였다.
5. 관인제도의 연혁은 다음과 같다.
 - 1948. 11. 9. : 「관인규정」 제정(총리령 제1호)
 - 1962. 4. 10. : 「관인규정」 신규 제정(각령 제644호)
 - 1962. 11. 27. : 「외교관인규격」 규정(각령 제1058호)
 - 1962. 12. 11. : 관인날인 위치 변경(각령 제1067호)

제10조 (관인의 위치) ①청인은 문서발행 연월일의 “년”자가 가운데에 오도록 찍는다.
 ②직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 성명 끝자가 가운데 오도록 찍는다.
 [전문개정 1962.12.11.]

- 1964. 4. 24. : 헌법 개정에 수반한 개정(대통령령 제1792호)
 [내각수반 ⇒ 국무총리]
 [내각 사무처장 ⇒ 총무처장관]
- 1970. 3. 23. : 보조기관 직인신설 및 청인날인 위치 변경(대통령령 제4772호)

제2조 (종류 및 비치) ①~③(생략)
 ④정부조직법 제3조의2의 규정에 의하여 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무처리를 위하여 직인을 가진다.
 ⑤직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

제7조 (찍는 위치) ①청인은 그 기관명칭의 끝자가 가운데 오도록 찍는다.
 ②직인은 문서를 발신·교부 또는 인증하는 자의 성명 끝자가 가운데 오도록 찍는다.

- 1986. 12. 27. : 직인날인 위치 변경(대통령령 제12020호)

◇ 개정이유

외교문서의 멸실을 방지하기 위하여 외교문서의 보존제도를 보완하고, 민원서류를 발급하는 경우에는 간인을 천공방식으로 갈음할 수 있도록 하는 등 민원서류의 신속한 발급을 위하여 필요한 사항을 정하려는 것임.

◇ 주요골자

- 가. 민원서류를 발급하는 경우에는 **간인을 천공방식**으로 갈음할 수 있도록 함(영 제 13조 단서).
- 나.~다.(생략).
- 라. **직인**은 문서를 발신·교부 또는 인증하는 **행정기관의 장의 표시 끝자가 가운데** 있도록 찍되, 등·초본 발급 등 **민원서류를 교부**하는 경우에는 **행정기관의 장의 표시 끝자 오른쪽 여백**에 찍을 수 있도록 관인규정을 개정함(영 부칙 제2항).

- 1991. 6. 19. : 특수 관인 비치사용, 관인공고사항 명시, 지방자치단체 공인조례 근거 마련 (대통령령 제13390호, 총리령 제395호)
- 1996. 5. 3. : 전자관인 사용 신설(대통령령 제14989호)
- 1999. 8. 7. : 관인모양의 다양화 등 신설(대통령령 제16521호)

- 종전에는 행정기관의 장의 명의로 시행하는 문서에는 관인을 찍도록 하였으나, 앞으로는 행정기관의 장이 서명한 경우에도 시행할 수 있도록 함(영 제21조).
- 특수 관인(유가증권 발행, 민원업무 등 특수 업무용 관인)은 국무총리 또는 상급기관의 장의 승인을 얻어 이를 가질 수 있었으나, 앞으로는 승인 없이 각급 행정기관의 장이 가질 수 있도록 함(영 제36조).
- 관인의 모양을 행정기관의 장이 정하도록 함으로써 현행 정사각형인 관인을 원형 또는 다각형으로 할 수 있게 함(영 제37조 및 별표 1).

- 2001. 2. 14. 전자문서에 대한 전자관인의 인증체계 구축(대통령령 제17129호)

행정사무처리가 종이문서 기반에서 비대면(非對面) 온라인 방식의 전자문서 기반으로 전환되어 감에 따라 행정기관의 전자문서의 유출·위조·변조 및 훼손 등을 방지하기 위하여 전자문서에 대한 전자관인의 인증체계를 구축하려는 것임.

◇ 주요골자

- 가. 기존의 종이문서 기반에서는 종이문서에 대한 인증은 관인으로 하였으나, 사이버 공간에서는 전자문서에 대한 인증은 전자관인으로 하게 됨에 따라 전자서명을 전자관인으로 용어를 변경하도록 함(영 제3조제10호 및 제9조의3제1항).

- 나. 전자서명을 전자관인으로 용어를 변경함에 따라 전자관인과 구별하기 위하여 기존의 전자관인을 전자이미지관인으로 용어를 변경하도록 함(영 제3조제11호·제21조제1항·제22조제5항·제36조제3항·제39조제3항·제40조 및 제117조의2제2호).
- 다. 종전에는 행정기관 간, 행정기관 내 보조기관 또는 보좌기관 간에 유통되는 전자문서에 대하여 행정자치부장관이 전자서명의 인증사무를 수행하도록 하였으나, 전자서명을 전자관인으로 용어를 변경함에 따라 전자관인의 사용범위도 행정기관의 장, 합의제 기관 또는 권한을 위임받은 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 전자문서로 하되, 이에 대한 인증사무를 행정자치부장관이 행하도록 함(영 제9조의3제1항).
- 라. 행정자치부장관이 인증한 전자관인은 관인 또는 공인으로 보도록 하고, 전자관인의 인증사무를 효율적으로 수행하기 위하여 행정자치부장관 소속하에 정부전자관인인증 센터를 두되, 정부전산정보관리소가 그 기능을 수행하도록 함(영 제9조의3제2항 및 제3항).

- 2003. 7. 14. 관인등록을 행정기관이 자체적으로 관인대장에 등록하도록 하고, 전자이미지관인도 일반관인처럼 관보에 공고하여 사용하도록 변경함(행정자치부령 제203호).
- 2011. 12. 21. 관인은 해당 행정기관에 등록하는 것이 원칙이나 부득이한 경우 바로 위 상급기관에 등록할 수 있도록 하고, 전자이미지관인은 공고하지 않도록 변경함(행정안전부령 제264호)

[깊이 들여다보기]

1. 1991. 9. 30.까지는 지방자치단체도 국가기관처럼 관인이라는 용어를 사용하였으나, 지방자치의 실현에 맞게 「사무관리규정」 제정(대통령령 제13390호, 1991. 6. 19.)으로 1991. 10. 1.부터는 국가기관의 관인에 대하는 개념으로 지방자치단체에 대하여는 공인이라 개념을 도입하였다.
2. 계인은 제 증명을 발급할 때, 제증명발급대장과 제증명 문서에 걸쳐 찍는 도장이다. 이는 제 증명 발급건수를 통제하거나 발급된 제 증명 문서의 변조가능성을 예방하기 위한 것이다. 계인 제도는 1963. 11. 20. 도입되었다가 그 실효성에 비하여 비능률적인 면이 많아 1966. 5. 21. 개정된 「정부공문서규정」(대통령령 제2538호)에 따라 간인(間印)으로 변경되면서 폐지되었으므로 제증명발급 등의 일반사무

처리에 계인을 사용할 필요가 없다. 다만, 어업등록령, 우편법시행규칙, 공사채등록법시행규칙 등 개별법령에 계인을 날인하도록 규정한 경우에는 그에 의한다.

3. **계인**은 제 증명을 발급할 때, 제증명발급대상과 제증명 문서에 걸쳐 찍는 도장이다. **간인**은 2장 이상으로 이루어지는 중요문서의 앞 장의 뒷면과 뒷장의 앞면에 걸쳐 찍는 도장 또는 그 행위를 말한다. 문서관련 법령상 간인의 변천과정은 다음과 같다.

정부공문서규정[시행 1966. 6.21] [대통령령 제2538호, 1966. 5.21, 전부개정]

제15조 (관인날인 및 간인사용) ① 임용장·상장 및 각종증명서류에 속하는 문서와 청외로 발신하는 문서(전신에 의한 발신문서는 제외한다)에는 관인을 압날한다.

② 문서발행에 있어 특히 근거를 보존할 필요가 있거나 관계를 명백히 할 필요가 있을 때에는 **간인**을 사용한다.

제26조 (결재) ① 기안한 문서(공람하는 문서를 포함한다)는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 두 장 이상으로 이루어지는 문서 중 중요한 문서에는 그 합철되는 부분에 결재권자가 **간인**한다.

정부공문서규정[시행 1970. 9.18] [대통령령 제5338호, 1970. 9.18, 일부개정]

제26조 (결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. <개정 1970.9.18.>

② 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 결재인(별지 제3호서식)으로 **간인**하여야 한다. <개정 1970.9.18.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 기타의 민원사항에 관계되는 문서

③ 전항의 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 시행명의자의 관인으로 간인한다.

<신설 1970.9.18.>

정부공문서규정[시행 1984.11.23] [대통령령 제11547호, 1984.11.23, 전부개정]

제13조 (문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 총리령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 등에 관계되는 문서

정부공문서규정[시행 1987. 8. 1] [대통령령 제12222호, 1987. 8. 1, 일부개정]

제13조 (문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 총리령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다. 다만, **민원서류**를 발급하는 경우에는 **간인에 갈음하여 천공방식**으로 할 수 있다. <개정 1986.12.27.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가·등록 등에 관계되는 문서

사무관리규정[시행 1991.10. 1] [대통령령 제13390호, 1991. 6.19, 제정]

제12조 (문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 총리령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다. 다만, **민원서류**를 발급하는 경우에는 **간인에 갈음하여 천공방식**으로 할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

사무관리규정[시행 1999. 9. 1] [대통령령 제16521호, 1999. 8. 7, 일부개정]

제12조 (문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다. <개정 1998.7.1., 1999.8.7.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
- ② 제1항의 규정에 불구하고 **민원서류** 기타 필요하다고 인정되는 문서는 **간인에 갈음하여 천공방식**으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7.>
- ③ **전자문서의 간인**은 행정자치부령이 정하는 **면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법**으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7.>

사무관리규정[시행 2008.2.29] [대통령령 제20741호, 2008.2.29, 타법개정]

제12조 (문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 행정안전부령이 정하는 바에 따라 간인하여야 한다. <개정 1998.7.1, 1999.8.7, 2008.2.29.>

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서
- ② 제1항의 규정에 불구하고 **민원서류** 기타 필요하다고 인정되는 문서는 **간인에 갈음하여 천공방식**으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7.>

③ 전자문서의 간인은 행정안전부령이 정하는 면표시 또는 발급번호 기재 등의 방법으로 할 수 있다. <신설 1999.8.7, 2008.2.29.>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정[대통령령 제23383호, 2011. 12. 21. 전부개정]

제19조 (문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.

1. 대상 문서

- 가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- 다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

2. 표시 방법

- 가. 전자문서인 경우: 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.
- 나. 종이문서인 경우: 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다.

4. 청인은 합의제기관의 권한에 속하는 사항의 문서에 사용한다. 예를 들면, 국민권익위원회, 국가인권위원회 등 합의제기관의 권한에 속하는 사항의 문서에 사용한다. 다음은 국민권익위원회의 청인이다.



5. 분임별로 지방자치단체의 공인조례를 상호 비교하여 공통점과 차이점을 정리해 보고, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(동 시행규칙)상의 관인 관리와 어떻게 차이가 있는지를 표로 정리해 보면 많은 도움이 된다.



VI. 업무편람

VI. 업무편람

1. 업무편람의 개요

가. 의 의

업무편람이란 합리적인 업무수행 방향 및 기준을 제시하여 주는 것으로 조직의 방침과 기능, 업무처리의 절차와 방법, 준수하여야 할 제 원칙, 기타 업무와 관련된 자료 등을 단순화하고 표준화하여 이해하기 쉽고 업무처리에 편리하도록 작성한 업무지침서를 말한다.

- ☞ 행정기관이 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무는 그 업무처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성·활용함을 원칙으로 한다.(영 제62조제1항)

나. 종 류

업무편람은 그 내용, 적용범위 및 작성기관에 따라 여러 가지로 분류할 수 있으나, 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 크게 구분한다.

- 1) 행정편람 : 특정 행정기관에서 발간·배포하여 모든 행정기관이 공통적으로 활용하는 업무 지도서나 참고서
- 2) 직무편람 : 부서별 소관 단위업무에 대하여 작성·활용하는 업무 현황철이나 참고철

다. 업무편람의 작성효과 및 활용효과

업무편람은 행정기관의 공무원들이 업무를 수행하는 과정에서 다음과 같은 작성효과와 활용효과가 있다.

1) 작성효과

- 가) 현재의 업무상태를 파악할 수 있다.
- 나) 업무의 표준화·단순화·전문화를 촉진한다.
- 다) 기타 현재의 불합리한 점을 발견하여 개선할 수 있다.

2) 활용효과

- 가) 업무활동의 목표와 방침의 기준을 세워준다.
- 나) 업무를 통제하는데 필요한 적절한 지침을 준다.
- 다) 업무의 혼란, 불확실 및 중복을 줄일 수 있다.
- 라) 교육훈련의 실효성 있는 교재가 된다.
- 마) 관리층과 부하직원 상호간 또는 각 조직 간의 협력을 증진한다.
- 바) 기타 업무능률 증진에 대한 관심을 높여 준다.

2. 행정편람

가. 의 의

행정편람이란 다수의 행정기관 또는 담당자에게 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하여 공통적으로 활용하는 업무지도서 또는 업무참고서 등을 말하며, 행정기관의 명의로 발간한다.

나. 행정편람의 심의

1) 심의자문위원 위촉

행정기관의 장은 행정편람을 발간함에 있어 필요한 경우에 해당기관의 공무원 및 관계 전문가를 심의자문위원으로 위촉할 수 있다.

2) 수당지급

심의자문위원회에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

다. 관리 및 활용

1) 행정편람의 관리

행정편람은 개인소장을 금지하고 서가 또는 책장에 비치하여 관계자가 누구든지 항상 손쉽게 참조·활용할 수 있도록 하여야 하며, 관리 책임자를 지정하여 자료관리 대장에 등록·관리하여야 한다.

2) 행정편람의 수정·보완

행정편람의 발간기관은 관련 제도의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

3. 직무편람

가. 의 의

직무편람은 부서별로 그 소관 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무자료철을 말한다.

나. 작성 대상

직무편람은 특별한 사유가 없으면 행정기관의 직제에 규정된 최하 단위 부서(과 또는 담당관)별로 단위업무에 대하여 작성한다.

다. 포함할 내용

- 1) 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요 업무계획
- 2) 업무의 처리절차 및 흐름도
- 3) 소관 보존문서 현황
- 4) 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

라. 인수·인계

업무를 담당하는 직원의 교체 또는 조직개편, 사무의 재분장 등으로 소관업무를 인계·인수하는 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여 업무현황의 파악이 용이하도록 하고 업무처리 지식 등이 축적될 수 있도록 하여야 한다.

마. 관 리

처리과의 장은 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 수정하거나 보완하여야 한다.

종합 학습문제-제6장

주관식 문제

1. 업무편람의 의의를 쓰시오.
2. 업무편람의 종류와 의의를 쓰시오.

객관식 문제

1. 업무편람의 작성효과가 아닌 것은?
 - ① 현재의 업무상태를 파악할 수 있다.
 - ② 업무의 표준화·단순화·전문화를 촉진한다.
 - ③ 행정업무의 능력 증진에 대한 관심을 높여 준다.
 - ④ 현재의 불합리한 점을 발견하여 개선할 수 있다.

2. 업무편람의 활용효과가 아닌 것은?
 - ① 직원의 업무능력을 측정하는 기준이 된다.
 - ② 사무의 혼란, 불확실 및 중복을 줄일 수 있다.
 - ③ 교육훈련의 실효성 있는 교재가 된다.
 - ④ 업무활동의 목표와 방침의 기준을 세워준다.

3. 업무편람에 대한 설명 중 틀린 것은?
 - ① 소관업무를 인계·인수 시에는 직무편람을 함께 인계·인수하여야 한다.
 - ② 업무편람은 행정편람과 직무편람으로 나눌 수 있다.
 - ③ 직무편람은 당해 행정기관의 장이 발간한다.
 - ④ 업무편람은 업무수행에 합리적인 방향을 제시하여 준다.

토의해 보기

지방자치단체별로 사무인계인수서 서식을 모아 서식에 들어있는 사항을 비교하여 토의해 보시오.

정답과 해설

[주관식 문제]

1. 업무편람이란 업무수행에 합리적인 방향을 제시하여 주는 것으로 조직의 방침과 기능, 사무처리의 절차와 방법, 준수하여야 할 제 원칙, 기타 업무에 관련된 자료 등을 능률성과 경제성의 원칙에 따라 단순화하고 표준화하여 이해하기 쉽고 업무처리에 편리하도록 작성한 업무지침서이다.
2. 업무편람은 그 내용, 적용범위 및 작성기관에 따라 여러 가지로 분류할 수 있으나, 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 크게 구분한다.

[객관식 문제]

1. ③ 행정사무의 능률증진에 대한 관심을 높여 준다. 이 부분은 활용효과 부분이다.
2. ① 직원의 업무능력을 측정하는 데 기준이 되는 것이 아니라, 관리층과 부하직원 상호간 또는 각 조직 간의 협력을 증진한다.
3. ③ 직무편람은 당해 행정기관의 장이 발간한 것이 아니라 부서에서 발간한다. 행정편람을 당해 행정기관의 장이 발간한다.

[토의해 보기 정답과 해설]

분임별로 지방자치단체별로 사무인계인수서 서식을 모아 서식에 들어있는 사항을 비교하여 토의해 보면 많은 도움이 될 것이다.



Ⅶ. 정책실명제

VII. 정책실명제

1. 정책실명제 개요

가. 개념 및 도입목적

- 1) 「정책실명제」란 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.
- 2) 정책의 결정에서 집행에 이르기까지의 모든 과정을 상세히 기록으로 남겨, 추후에 유사정책 집행시 참고자료로도 활용

나. 적용대상기관

- 1) 중앙행정기관(대통령 및 국무총리직속기관 포함)과 그 소속기관
- 2) 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)

다. 그 간의 제도개선

- 1) 종이문서 중심의 정책실명제 제도 도입('98.7)
 - 기안문, 시행문, 보도자료, 정책 자료집 등 실명 의무화
- 2) 전자문서 중심으로 제도를 발전시켜 정책실명제 기반 구축
 - 문서관리카드에 의견 기재가 가능한 업무관리시스템 (온-나라 시스템) 도입으로 의사결정과정의 투명성 강화('07.1)
 - ※ 결재·메모보고시 관련자 실명과 내용이 자동으로 기록·관리
 - 전자 생산문서를 기록관리시스템으로 ON-LINE 이관 하여 장기 보존 가능 ('08.4)

라. 정책실명제 운영 현황

- 1) 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정에 의해 모든 일반 업무에 대해서 정책실명제를 시행
- 2) 일부기관은 업무특성에 따라 정책실명제 별도 규정, 지자체는 규칙으로 정책실명제 대상과 운영방법을 자체적으로 규정

구분	일반업무	특정업무	자치단체
근거 규정	○ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	○ 방위사업법 ○ 건설산업 기본법 등	○ 규칙
운영 현황	○ 온·나라시스템을 통해 담당자 실명·의견을 기록	○ 사업관리시스템에 사업단계별 실명 이력 관리(방사청) ○ 건설공사 완료 후 표지판에 실명관리(국토부) ○ 식품검사 건별 검사자 실명관리(식약처)	○ 일반업무는 온나라시스템을 통해 관리 ○ 일정규모 이상 사업은 별도 체계 운영 • 대상사업 선정 • 총괄 관리부서 지정 • 등록 및 이력관리 • 평가 및 공개

2. 공문서 상 정책실명제의 변천

가. 정부처무규정 제정(1949) 당시의 기안문에는 문서를 생산하는 행정기관명과 전화번호 및 주소를 표시하지 않아 어느 행정기관의 문서인지 알 수 없었다. 또한, 기안자, 중간검토자 및 결재권자의 서명이 모두 도장으로 날인되어 실명을 확인할 수 없다. 다만, 일부는 발신인란(서명란)의 기재사항을 보고 문서를 생산한 기관을 알 수 있다. 대부분 장관, 도지사 등으로 발신명의를 되어 있어 구체적인 행정기관을 알 수 없다.

나. 정부처무규정 제정(1949) 당시의 시행문에는 발신명의를 있어 문서를 생산하는 행정기관명을 알 수가 있으나, 전화번호와 주소가 표시되지 않았다. 또한, 기안자, 검토자 및 결재권자의 서명이 없었다.

- 다. 정부공문서규정 제정·시행(1961. 10. 1.) 당시의 기안문에는 문서를 생산하는 행정기관명을 표시하고, 최초로 전화번호만 추가하였다. 기안처란에는 기안자의 소속과 서명을 표시하였으나, 나머지 중간검토자, 취급자, 중간검토자와 결재권자는 주로 도장을 날인하여 누구의 실명인지를 알 수 없었다.
- 라. 정부공문서규정 제정·시행(1961. 10. 1.) 당시의 시행문에도 문서를 생산하는 행정기관명을 표시하였고, 최초로 전화번호만 추가하였다.
- 마. 정부공문서규정 개정·시행(1963. 12. 21.) 당시의 기안문에는 문서를 생산한 행정기관명과 주소는 기재하지 아니하였으며, 전화번호를 기재하도록 하였다. ‘기안처’가 ‘기안자’로 명칭이 변경되었고, 기안자란에는 기안한 자의 소속과 성명을 기재하도록 하였다. 나머지 검토자, 협조자, 결재권자, 통제관, 정서, 기장란에는 서명 또는 도장을 날인하도록 하였다.
- 바. 정부공문서규정 개정·시행(1963. 12. 21.) 당시의 시행문에는 문서를 생산한 행정기관과 전화번호를 기재하도록 하였다.
- 사. 정부공문서규정 개정·시행(1970. 1. 1.) 당시의 기안문에도 행정기관명을 표시하지 않았으며, 전화번호를 중앙 상단에 표시하였다. 다만, 문서발송인의 행정기관명을 보고 어느 기관에서 생산한 문서인지를 알 수 있을 뿐이었다. 기안자, 검토자 및 결재권자의 서명은 서명 또는 도장을 날인하였으나, 구체적으로 실명을 알 수 없었다.
- 아. 정부공문서규정 개정·시행(1966. 6. 22.) 당시의 시행문에도 행정기관명을 표시하지 않았으며, 전화번호를 중앙 상단에 표시하였다. 행정기관의 주소는 기재하지 아니하였다. 이 당시 시행문에는 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 서명이 없었다.
- 자. 정부공문서규정 개정·시행(1985. 11. 15.) 당시의 기안문에도 문서를 생산한 행정기관을 표시하지 않았으며, 전화번호를 표시하였다. 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자는 서명 또는 도장을 날인하였으나, 누구의 실명인지를 알 수 없었다.

- 차. 정부공문서규정 개정·시행(1985. 11. 15.) 당시의 시행문에 상단에는 행정기관 명과 전화번호를 기재하고, 하단에는 발신명의를 기재하도록 하였다.
- 카. 사무관리규정 제정·시행(1991. 10. 1.) 당시의 기안문의 실명제 부분이 상당히 반영되었다. 민원인과 다른 행정기관 등 기관의 편의를 위하여 행정기관 명칭과 전화번호 외에 우편번호, 주소, 팩스번호를 상단에 기재하도록 하였고, ‘기안란’에는 기안자의 성명을 쓰고 서명하도록 하였다. 또한, 보조기관은 직위를 간략히 기재하고, 오른쪽에 서명하도록 하였으며, 기관장은 직위를 간략히 기재하고 서명을 한 후에 결재 일자를 기재하도록 하였다. 발신명의 표시는 변함이 없었다.
- 타. 사무관리규정 개정·시행(1991. 10. 1.) 당시의 시행문의 실명제 부분도 상당히 반영되었다. 바로 기안문과 동일하게 우편번호, 주소, 전화번호와 팩스번호를 상단에 기재하여 시행하도록 한 것이다.
- 파. 사무관리규정 개정·시행(1996. 7. 1.) 당시의 기안문과 시행문의 상단에 담당자 성명을 추가한 것이 진일보한 부분이다.
- 하. 사무관리규정 개정·시행(1999. 9. 1.) 당시의 기안문과 시행문의 실명제 부분이 종전보다 훨씬 많이 반영되었다. 바로 문서를 담당할 부서 명칭, 담당과장 이하의 직위(직급)와 성명을 표시하도록 하여 민원인 등의 전화상담과 행정기관의 업무문의가 원활하도록 한 것이다.
- 거. 사무관리규정 개정·시행(2004. 1. 1.) 당시에는 기안문과 시행문을 하나의 서식으로 통합하여 정책실명제의 고도화를 실현하였다. 즉 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 직위(직급)와 실명을 모두 표시하도록 하였다. 서명도 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하되, 다른 사람이 알아볼 수 있도록 하였다. 의사결정과정상의 관련자가 모두 공문서상에 표시되어 행정의 투명성과 책임성을 제고한 것이다.

3. 분야별 추진 내용

가. 주요 정책 자료의 종합적 기록·보존

1) 기록·보존 주체 : 처리과(정책이나 사업담당 주관부서)

기록·보존 되어야 할 업무를 처리하는 담당자가 직접적인 주체이며, 해당업무의 부서장은 기록·보존 사항을 관리·감독하여야 함

2) 기록·보존 방법

가) 모든 문서의 기록·보존은 업무관리시스템을 통해 기록·보존하는 것을 원칙으로 함

【업무관리시스템】

- ▶ 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템(행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제3조 정의)
- * 과제관리카드 : 단위 과제의 담당자·내용·추진실적 등을 기록·관리하기 위한 카드
- * 문서관리카드 : 문서의 작성·검토·결재·등록·공개 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리하는 카드

나) 일시적인 업무관리시스템 미 작동 등 불가피하게 종이문서로 결재 보고한 경우에는 사후에 업무관리시스템에 등록하여 기록·보존 함

3) 기록내용

가) 주요 정책의 결정과 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명과 그 의견

나) 주요 정책의 결정이나 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 자료 및 그 토의내용

다) 주요 정책의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우 일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용


※ 주요 정책에는 담당자가 결재권자에게 보고하는 모든 문서가 해당

나. 보도 자료의 실명 제공

행정기관이 언론기관에 보도 자료를 제공하는 경우에는 당해 보도 자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 표시

- 1) 담당부서란 보도자료 내용의 업무를 추진하는 해당과를 말하는 것으로, 둘 이상의 부서에 의해 업무가 추진되는 경우 관련 해당과를 모두 표시
- 2) 담당자란 보도자료 내용의 업무를 추진하는 담당자를 말하며 해당 부서장(과장)도 함께 표시
- 3) 연락처는 보도자료 내용의 업무 담당자 사무실 연락처

〈예시〉

 행정자치부	보도자료	작성과	000과
	2013년 0월 00일(요일) 오전 0.0 12:00 이후)부터 보도될 수 있도록 협조 부탁드립니다.	담당자	과 장 000 사무관 000
		연락처	02-2100-000 02-2100-000

다. 정책실명제 책임관 지정

1) 목 적

정책실명제 책임관을 지정하여 행정기관별 정책실명제 업무를 총괄하도록 함으로써 정책실명제에 대한 지속적인 관심 및 인식제고

2) 책임관 지정 대상

가) 중앙행정기관 : 기획조정실장(기획조정관) 또는 이에 준하는 직위의 공무원

※ 기획조정실장에 준하는 정책실명제 사업부서의 실장도 지정 가능

나) 광역자치단체 : 기획조정실장 또는 이에 준하는 직위의 공무원

다) 기초자치단체 : 정책실명제 총괄관리부서장

3) 책임관 역할

- 가) 해당기관의 정책실명제 활성화 계획 수립, 시행 및 점검
- 나) 해당기관의 정책실명제 주요 관리대상 사업 선정 기준 마련
- 다) 해당기관의 정책실명제 주요 관리대상 사업 선정 및 공개
- 라) 정책의 투명성 확보를 위한 소관 법령 정비
 - ※ 방위사업법에 정책실명제 대상사업 구체화 마련(방위사업청)
- 마) 업무특성을 고려한 기관 고유의 정책실명제 방안 강구
 - ※ 참조 : 공사실명제(국토교통부), 검사성적서책임실명제(식품의약품안전처)
- 바) 평가 및 교육 등 기타 행정기관별 정책실명제 내실화를 위해 필요한 업무

라. 정책실명제 중점관리 대상사업 선정

1) 목 적

국정현안, 대규모 예산 투입 사업 등 국민적 관심이 높고 영향이 큰 사업들은 추진 사항을 일반국민이 알 수 있도록 중점관리 대상사업으로 별도 선정하여 관리하고 대 국민 공개

2) 관리방안

중점관리 대상사업을 선정하여 정책실명제 대상으로 별도 관리

< 관리체계 >

현 행	개 선
<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 사업 동일하게 관리 • 전자결재를 통해 내부적으로 기록·관리 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중점관리 대상 사업별도 관리 • 주요 정책 선정·관리 및 대국민 공개 ○ 일반사업은 현행과 동일하게 관리

3) 관리대상

- 가) 정책실명제 중점관리 대상사업에는 아래에 제시하는 일반적 기준의 사업들이 포함되어야 함

- ① 주요 국정 현안에 관한 사항
- ② 대규모 예산이 투입되는 사업
- ③ 일정규모 이상의 연구용역
- ④ 법률·대통령령 제정 사항 또는 중요 법령개정사항
- ⑤ 기타 중점관리가 필요하다고 판단되는 사업

나) 다만, 행정기관별 예산규모 등 업무의 특성을 고려하여 세부 선정기준은 기관별 자체적으로 마련할 수 있음

※ 지방자치단체의 경우 규칙 또는 조례에 정책실명제 중점관리 대상사업 선정 기준 명시

4) 선정방법

행정기관별 정책실명제 심의위원회를 구성하여 중점관리 대상사업을 선정함

【심의위원회 설치·운영】

가) 목적 및 기능

- 정책실명제 중점관리 대상사업 선정기준에 관한 사항
- 정책실명제 중점관리 대상사업 선정에 관한 사항
- 그 밖에 정책실명제 추진을 위해 필요한 사항

나) 위원회 구성

- 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성하
되 외부위원이 전체 위원의 30%이상이 되어야 함
- 위원장은 정책실명제 책임관이 되고, 위원은 해당 기관의 국장 또는 과장
과 해당기관 업무에 전문지식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 행정기
관의 장이 지명 또는 위촉함
- 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임 가능
- 정책실명제 총괄 부서장은 위원회의 간사가 되며, 위원회의구성 및 운영에
관한 사무를 처리함
- ※ 기초자치단체의 경우 간사는 위원장이 별도 임명 할 수 있음

마. 정책실명제 중점관리 대상사업 공개

1) 목 적

- 가) 주요 정책의 추진 상황을 국민에게 선제적으로 공개함으로써 정책의 투명성과 책임성 제고
- 나) 정부정책에 대한 국민의 신뢰성 확보 및 국민의 알권리 충족

2) 추진방법

기관별 홈페이지에 「정책실명제 코너」를 설치하여 정책실명제 중점관리 대상사업의 추진내용 및 관련자 실명을 공개

정책실명제 코너	○ 중점관리 대상사업의 주요 추진내용
	○ 사업 관련자 실명

- ※ 사업완료 즉시 공개하되 장기간(2년 이상) 소요되는 사업은 단계별 구분 공개
- ※ 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 따라 비공개 사항은 공개대상 제외

3) 추진절차

가) 중점관리 대상사업 선정기준 통보

정책실명제 총괄관리부서는 정책실명제 중점관리 대상사업 선정 기준을 마련하여 정책실명제 사업부서에 통보

나) 중점관리 대상사업 제출

사업부서는 중점관리 대상사업 선정 기준에 해당하는 사업목록과 함께 사업별 중점관리 대상사업 내역서를 [별지 제1호서식]에 따라 작성하여 총괄관리부서에 제출

다) 중점관리 대상사업 선정

정책실명제 총괄관리부서는 사업부서에서 제출된 중점관리 대상 사업 내역서[별지 제1호서식]에 대해서 자체 심의위원회를 개최하여 최종적으로 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정

라) 중점관리 대상사업 관리

(1) 중점관리 대상사업 담당부서(담당자) 역할

- (가) 중점관리 대상사업 중 진행 중인 사업에 대해서는 정책실명제 중점관리 대상사업 내역서[별지 제1호서식]를 작성하여 기관별 홈페이지 정책실명제 코너에 등록
- (나) 사업부서는 중점관리 대상사업으로 선정된 사업에 대해서 전자결재시스템 단위과제카드에 사업 시작부터 완료까지의 모든 추진실적을 순서대로 축적 관리

【단위과제카드 작성항목】

- ▶ 사업명, 사업의 주요내용 및 취지
- ▶ 사업 추진 현황, 주관부서, 과제담당자, 내·외부관계자 등

- (다) 사업이 완료되었거나 진행 중이던 정책실명제 중점관리 대상사업이 완료되면 완료즉시 정책실명제 사업관리이력서[별지 제2호서식]를 작성하여 기관별 홈페이지 정책실명제 코너에 등록하여 공개

[별지 제1호 서식]

정책실명제 중점관리 대상사업 내역서

①사업부서		②담당자 (연락처)	
③정책사업명			
④선정기준		⑤사업기간	
⑥주요내용			

〈기재항목〉

- ① 사업부서 : 사업을 수행하는 부서명을 기재
- ② 담당자 : 사업 담당자 및 사업부서장을 직급(직위)과함께 기재
- ③ 정책 사업명 : 추진하는 정책사업명을 기재
- ④ 선정기준 : 정책실명제 중점관리 대상사업으로 선정한 해당 기준을 기재
- ⑤ 사업기간 : 사업의 시작 및 종료 시점 기재
- ⑥ 주요내용 : 사업의 목적 또는 추진배경, 추진계획 및 주요 추진 상황(예산포함) 등 사업 전반에 대해서 구체적으로 기재

[별지 제2호 서식]

정책실명제 사업관리이력서

정책실명제 등록번호	2014-01	담당부서 작성자	(실·국·본부 / 부서명) (이름/사무실연락처)
정 책 명			
사업개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진배경 - 사업의 추진 목적과 사업의 실시하게 된 배경을 자세히 기록 ○ 추진기간 : 2000.0.00 ~ 2000.0.00 ○ 총사업비 : 000백만원 ○ 주요내용 - 		
추진경과 및 사업 관련자	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업관련자 현황 ○ 04.1.5 : 전남도에서 '여수해양박람회' 유치추진 건의 - 관련자 : 000과 사무관 김00, 과장 이00, 국장 송00, 실장 남00, 부지사 박00, 도지사 이00 ○ 04.12.20 : '2012여수세계박람회 유치 및 개최계획' 수립 - 관련자 : 000과 사무관 김00, 과장 이00, 국장 송00, 실장 남00, 부지사 박00, 도지사 이00 ○ 08.3.14 : '2012여수세계박람회 지원특별법 제정 - 관련자 : 000과 사무관 김00, 과장 이00, 국장 송00, 실장 남00, 부지사 박00, 도지사 이00 ○ 08.3.31 : 2012 여수세계박람회 조직위원회 설립인가(국토부) - 관련자 : 국토부 000과 사무관 김00, 과장 이00과장, 국장 송00, 실장 남00 ○ 09.11.12 : 박람회 착공식 - 관련자 : 전라남도 000과 사무관 김00, 과장 이00, 국장 남00, 실장 최00 국토부 000과 사무관 김00, 과장 이00, 국장 송00 000건설사 부장 김00, 부장 최00, 본부장 이00 		

종합 학습문제-제7장

주관식 문제

1. 행정기관의 장은 주요정책의 결정·집행에 관련되는 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다. 구체적으로 어떤 사항인가?
2. 정책실명제 중점관리 대상사업에 대해서 사업부서(담당자)에서 작성해야 하는 것은 어떤 것인가?

객관식 문제

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 규정된 정책실명제의 내용이 아닌 것은?
 - ① 주요 정책 자료의 종합적 기록·보존
 - ② 정책 자료집의 발간
 - ③ 보도 자료의 실명제공
 - ④ 기안문(시행문)에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위(직급) 및 서명 표시
2. 정책실명제에 대한 다음 설명중 타당하지 않는 것은?
 - ① 행정기관의 장은 해당기관의 정책실명제 업무를 총괄 할 수 있도록 정책실명제 책임관을 지정하여야 한다.
 - ② 행정기관의 장은 주요 국정현안, 대규모 예산이 투입되는 사업 등을 정책실명제 중점관리 대상사업으로 지정하여야 한다.
 - ③ 행정기관의 장은 심의위원회를 구성하여 정책실명제 중점관리 대상사업을 선정하여야 한다.
 - ④ 행정기관의 장은 정책실명제 중점관리 대상사업에 대해서는 반드시 관보에 게재하여야 한다.

정답과 해설

[주관식 문제]

1. 행정기관의 장은 주요정책의 결정·집행에 관련되는 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다. 구체적인 사항은 다음과 같다.

- 관련자의 소속·직급·성명 및 그 의견
- 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 관련 준비자료 및 토의내용
- ※ 회의, 공청회, 세미나 등을 개최할 경우에는 개최일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.

2. 중점관리 대상사업 중 진행 중인 사업에 대해서는 정책실명제 중점관리 대상사업 내역서[별지 제1호서식]를 작성하여 기관별 홈페이지 정책실명제 코너에 등록해야 하며, 전자결재시스템 단위과제카드에 사업 시작부터 완료까지의 모든 추진실적을 순서대로 추적 관리해야 한다.

- 【단위과제카드 작성항목】**
- ▶ 사업명, 사업의 주요내용 및 취지
 - ▶ 사업 추진 현황, 주관부서, 과제담당자, 내·외부관계자 등

반면, 정책실명제 중점관리 대상사업이 이미 완료되었거나 진행 중이던 사업이 완료되면 완료즉시 정책실명제 사업관리이력서[별지 제2호서식]를 작성하여 기관별 홈페이지 정책실명제 코너에 등록하여 공개하여야 한다.

[객관식 문제]

1. ② 정책 자료집에 수록해야 하는 사항이 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등에 의해 전자적으로 관리되기 때문에 2011. 12. 21. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 동 시행규칙으로 전부 개정 시 삭제되었다.
2. ④ 행정기관의 장은 정책실명제 중점관리 대상사업의 추진실적 등에 대해서는 기관별 홈페이지 등에 공개하면 된다.



VIII. 정책연구의 관리

VIII. 정책연구의 관리

1. 정책연구

가. 정책연구의 의의

‘정책연구’란 행정기관이 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구과제를 선정하고, 정책연구를 수행할 자와 연구수행에 대한 대가를 지급하는 내용의 계약을 체결하는 방식으로 추진하는 사업을 말한다.

참고로 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구란 정책 개발이나 정책현안과 직·간접적으로 관련되는 모든 조사·연구로서 정책 대안을 결과물로 제시하는 조사·연구는 물론 정책 수립을 위해 실시하는 각종 실태조사, 설문 조사 등도 포함된다.

나. 수행방식 기준

정책연구는 수행방식에 따라 다음과 같이 위탁형, 공동연구형, 자문형으로 구분한다.

- 1) 위탁형 : 연구자가 단독으로 정책연구를 수행하여 그 결과를 종합보고서의 형태로 제출하는 방식
- 2) 공동연구형 : 연구자와 공무원이 공동으로 정책연구를 수행하는 방식
- 3) 자문형 : 연구자가 담당 공무원에게 특정 정책 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

구분	위탁형	공동연구형	자문형
연구방식	연구자의 단독 연구	연구자와 공무원의 지속적 토론을 통한 공동 연구	연구자의 단독 연구
연구결과물 형태	각 기관의 서식에 맞춰 작성된 종합 보고서	종합보고서나 업무보고서 (업무계획, 진단보고서, 매뉴얼 등)	연구자의 의견·아이디어가 정리된 약식 보고서
대가 지급	인건비, 일반관리비, 경비 등 지급	인건비, 최소한의 경비 지급 ※ 공무원에게는 지급 불가	인건비, 최소한 경비 지급

2. 정책연구의 관리

가. 관리원칙

행정기관의 장은 정책연구를 수행하는 과정에서 연구과제 및 연구자 선정의 투명성과 공정성, 전문성을 확보하고 정책연구 예산을 효율적으로 운용하여야 하며 정책연구 결과의 품질 및 활용도 제고를 위해 최선을 다하여야 한다.

나. 관리기관

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 적용을 받는 중앙행정기관은 정부조직법 상의 중앙행정기관과 이에 준하여 정부조직관리가 이루어지고 있는 기관을 모두 포함하며 영 제2조에 따른 대통령 직속기관과 국무총리 직속기관도 관리대상에 포함된다.

또한 정부조직관리에 포함되지 않더라도 매년 다수의 정책연구를 수행하는 기관으로서 적용 대상기관에 포함하여 관리하는 것이 효율적인 경우에는 해당 기관의 요청에 따라 행정자치부장관이 적용 대상기관으로 지정할 수 있다.

다. 기관별 정책연구 관리체계

1) 관리체계



2) 관리주체별 역할

구분	역할
정책연구 심의위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 연구과제 및 연구자의 선정 등에 관한 사항 심의 • 연구결과의 평가에 관한 사항 심의 • 연구결과의 공개 및 활용상황 점검 등에 관한 사항 심의 • 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항 심의
정책연구심의 소위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 위원회에서 위임한 사항을 심의 (연구과제 선정을 제외한 심의사항 심의)
간사 (정책연구 총괄부서)	<ul style="list-style-type: none"> • 위원회 구성 및 운영에 관한 사무처리 • 정책연구 종합 추진계획 수립 • 연구과제별 진행상황 점검(프리즘 확인) 및 시정요구 • 영 제55조제1항에 따른 해당 기관의 정책연구 성과점검 및 결과 제출 • 그 밖에 정책연구 추진에 관한 과제담당관의 업무를 총괄·조정
과제담당관 (과제담당부서)	<ul style="list-style-type: none"> • 소위원회 구성 및 운영에 관한 사무처리 • 해당 정책연구과제 추진계획의 수립 • 해당 정책연구 진행상황 점검 및 결과의 평가 • 영 제54조에 따른 정책연구의 공개 및 활용 • 그 밖에 정책연구의 수행에 관하여 필요한 사항
계약담당관 (계약담당부서)	<ul style="list-style-type: none"> • 계약에 관한 사항

라. 정책연구 추진절차

정책연구는 연구과제를 추진하고자 하는 부서의 신청을 받아 위원회의 심의를 거쳐 과제를 선정하고 과제담당관을 지정한다. 다만, 특정사업 수행의 일부로 연구하는 경우에는 그 사업을 주관하는 부서의 장이 선정한다.

과제가 선정되면 과제담당관과 계약담당관은 정책연구과제에 대한 사업계획 수립 후 경쟁에 의한 방법이나 위원회 심의(수의계약시)를 거쳐 연구자를 선정하여 계약을 체결하고 계약 결과를 공개한다.

정책연구가 착수되면 과제담당관은 필요한 경우 중간점검 등을 통해 진행상황을 관리하고 정책연구가 완료되면 연구결과물을 평가한 후 결과를 공개한다.

또한 연구 종료일로부터 6개월 이내에 연구결과 활용상황을 점검하여야 하며, 점검에 관한 사항은 위원회 심의를 거쳐야 한다.

단 계	정책연구심의위원회	정책연구정보시스템 (www.prism.go.kr)
과제 선정	• 과제 신청, 심의 및 선정	• 과제선정 후 구체적인 연구계획을 등록
연구자 선정	• 연구자 선정 후 계약체결 및 공개 ※ 수의계약 등 필요시 위원회 심의	• 계약체결 내용 등록
중간 점검 (필요시)	• 장기연구과제 등 필요시 실시	• 중간점검 결과 등록
결과물 평가	• 평가위원을 지정하여 연구결과 평가한 후 위원회 제출 및 공개	• 평가결과와 결과물 등록
연구결과 활용	• 연구결과 활용상황 점검 후 위원회 심의	• 연구결과 활용상황 등록 및 공개

3. 정책연구과제의 선정

가. 정책연구 관리계획 수립

행정기관의 정책연구 업무를 총괄하는 부서의 장은 정책연구를 체계적으로 수행하기 위해 매년 포괄 연구개발비와 사업별 연구개발비에 편성된 정책연구 대상사업을 파악한 후 종합적인 정책연구 관리계획을 수립한다.

정책연구 관리계획에는 해당 연도 대상사업별 과제 및 예산현황, 추진체계, 추진방법 및 절차, 추진일정, 성과점검 계획, 수행 시 고려사항 등이 포함되도록 한다.

나. 과제의 선정

1) 개 요

행정기관의 장은 공정하고 투명하게 정책연구가 추진되도록 위원회의 심의를 거쳐 연구과제를 선정하여야 하며, 연구과제별로 담당부서의 과장급 공무원을 과제담당관

으로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.

- 가) 위원회의 심의를 거치지 아니하고 연구자를 선정하여 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 필요가 있어 연구과제를 선정하는 경우
- 나) 예산 편성에 따라 특정사업의 일부로 정책연구 사업이 정해진 경우로서 그 사업을 주관하는 부서의 장이 그 사업의 내용에 따라 연구과제를 선정하는 경우

2) 포괄 연구개발비로 추진할 경우

가) 과제 공모

정책연구과제는 예산편성 시 개략적으로 정해지나 정책연구총괄부서는 필요한 경우 해당 연도 예산 범위 내에서 정책연구과제를 공모할 수 있다.

나) 과제 신청

정책연구를 실시하고자 하는 부서의 장은 다음 사항이 포함된 정책연구심의신청서를 위원회에 제출해야 한다.

- (1) 정책연구의 필요성
- (2) 다른 유사 정책연구와의 차별성 및 새로운 정책연구의 필요성
(유사하거나 중복되지 않는 정책연구과제는 제외)
- (3) 정책연구의 수행방식, 예산규모 및 계약방법
- (4) 연구결과의 활용방안
- (5) 그 밖에 정책연구의 실시에 관한 사항

〈신청서 예시〉

〈서식1〉

정책연구과제 심의신청서			
※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.			
정책연구 과제명			
신 청 부 서		담당공무원	
연 구 방 식	1. [] 위탁형 용역 2. [] 공동연구형 용역 3. [] 자문형 용역		
연 구 기 간	~ (개월)		
예산 규모	항 목	1. [] 포괄 연구개발비 2. [] 사업별 연구개발비	
	예상 금액		
계 약 방 법			
연구의 필요성 (긴급한 사유)			
중복검토 방법 및 중복성 유무			
연구의 중복 검토결과		① 중복검토 방법 : ② 중복 여부 : [] 있다 [] 없다 ※ 유사한 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토 보고서 제출	
연 구 내 용			
연 구 결 과 활 용 방 안			

다) 위원회의 심의

위원회는 부서의 장으로부터 제출받은 정책연구과제 신청서에 대해 연구과제의 적합성, 정책연구의 방식, 예산규모 및 계약방법 등의 적정성, 연구결과 활용 목적의 명확성, 그 밖에 위원회에서 정하는 기준 등에 따라 심의한 후 정책연구과제를 선정한다.

또한 위원회는 정책연구과제 심의 시 신청 받은 과제가 기존에 수행된 연구과제와 중복되는지를 검토한 후 중복된다고 판단되는 경우에는 정책연구과제의 선정 대상에서 제외해야 한다.

라) 과제담당관의 지정

심의가 완료되면 신청부서에 심의결과를 통보하고 연구 추진이 확정된 정책연구과제 소관 부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정한다.

과제담당관은 정책연구과제를 추진하고 결과를 공개·활용하는 자로서 해당 정책연구 전반에 관한 사항을 관리해야 한다.

☞ 과제담당관 주요임무

- ▶ 해당 정책연구과제 추진계획의 수립
- ▶ 연구결과의 평가
- ▶ 정책연구의 공개 및 활용
- ▶ 그 밖에 정책연구의 추진을 위하여 필요한 사항

3) 사업별 연구개발비로 추진할 경우

가) 과제 선정

예산의 편성에 따라 특정사업의 일부로 정책연구 사업이 정해진 경우에는 위원회의 심의를 거치지 않고 연구를 실시하고자 하는 부서의 장이 정해진 사업의 내용에 따라 정책연구과제를 직접 선정한다.

나) 과제 선정 보고

부서의 장은 정책연구과제를 선정한 후 선정결과를 연구자 선정 이전에 위원회에 제출해야 하며, 정책연구과제 선정 결과는 정책연구과제 신청서에 준하여 작성한다.

<선정 결과보고서 예시>

<서식2>

정책연구과제 선정 결과보고서	
※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.	
정책연구과제명	
선 정 부 서	
	담당공무원
연구 방식	1. [] 위탁형 2. [] 공동연구형 3. [] 자문형
연구 기간	~ (개월)
예산 규모	항 목
	예산금액
	1. [] 포괄 연구개발비 2. [] 사업별 연구개발비
계 약 방 법	
연구의 필요성	
연구의 중복 검토결과	중복검토 방법 및 중복성 유무
	① 중복검토 방법: ② 중복 여부: [] 있다 [] 없다 ※ 유사한 기존 연구과제가 있는 경우 차별성 검토 보고서 제출
연구 내용	
연구 결과 활용 방안	
정책연구과제 선정 심의 결과	

다) 과제담당관의 지정

부서의 장이 선정한 정책연구과제를 수행하기 위하여 부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정한다.

4) 긴급하게 정책연구를 추진할 경우

예산편성과정에서 예측할 수 없었던 정책연구 수요가 발생하여 해당 연도에 이를 긴급하게 추진해야할 필요가 있는 경우 과제담당 부서의 장은 그 사유를 명시한 정책연구과제심의신청서를 위원회에 제출하고, 위원장은 과제의 중복여부 등 위원회 심의 사항을 검토한 후 위원회의 심의를 거치지 않고 예산범위 내에서 정책연구과제를 선정할 수 있다.

다. 연구과제의 중복 선정 금지

정책연구과제 선정시 해당 기관은 물론 다른 행정기관이나 정부의 출연·보조 또는 지원을 받는 연구기관, 관련 학회 등에서 이미 연구가 완료되었거나 수행하고 있는 연구과제와 중복되는 연구과제를 선정하여서는 아니 된다.

✿ 예외적으로 선정할 수 있는 경우

- ▶ 행정기관 등에서 유사한 연구를 이미 수행하였다도 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우
- ▶ 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우
- ▶ 행정기관 등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 연구가 필요하여 행정기관 등과 공동으로 정책연구를 하려는 경우

정책연구의 중복 여부 판단

- ▶ 정책연구과제의 ① 연구목적, ② 연구방법, ③ 연구내용 위의 세 요소가 기준에 추진되었거나 현재 추진 중인 다른 정책연구과제와 전혀 차별화되지 않으면 “중복”으로 간주
 - ※ 제목 또는 연구자가 다르다 할지라도 세 요소가 모두 같은 경우에는 동일한 정책연구과제로 볼 수 있음
- ▶ ① 연구목적, ② 연구방법, ③ 연구내용 중 하나 이상의 요소가 같은 경우
 - ⇒ 기존의 연구결과를 활용하지 않고 연구를 추진해야 할 실익이 명확하지 않은 한 정책연구과제의 중복에 해당

4. 연구자의 선정

중앙행정기관의 과제담당관 또는 계약담당관은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국가계약법’이라 함)」에서 정한 바에 따라 공정하고 투명한 방법으로 연구자를 선정해야 한다.

‘연구자’라 함은 국가계약법에 따라 국가와 정책연구에 관한 계약을 체결하는 단체 또는 개인을 말한다.

〈참고사항〉 계약관계 법령

- ▶ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- ▶ 예정가격 작성기준(계약예규)의 “학술연구용역 원가계산”
- ▶ 협상에 의한 계약체결기준(계약예규)
- ▶ 일상감사 처리지침(기관별 예규) 등

가. 경쟁에 의한 연구자의 선정

1) 선정방법

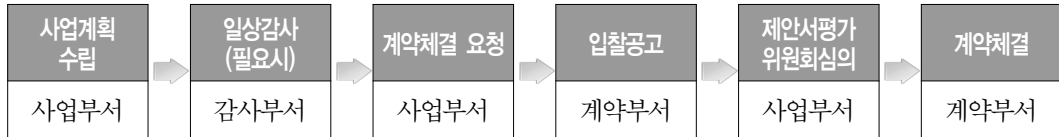
정책연구는 국가계약법에 따라 2단계 경쟁 등의 입찰, 협상에 의한 계약 등 경쟁에 의한 방법으로 연구자를 선정한다.

〈참고사항〉 경쟁계약 예시

- ▶ **2단계 경쟁 등의 입찰**
미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 기타 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우 규격 또는 기술 입찰 실시 후 가격입찰 실시 가능
- ▶ **제한경쟁입찰**
특수한 기술이 요구되는 연구계약의 경우 해당 연구과제와 같은 종류의 수행실적과 수행에 필요한 기술 보유 상황으로 경쟁 참가자격 제한 가능
- ▶ **협상에 의한 계약체결**
계약이행의 전문성·기술성·긴급성·공공시설물의 안정성 및 그 밖에 국가안보 목적 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통해 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약체결 가능

2) 선정절차

경쟁에 의한 계약체결 방식으로 연구자를 선정하는 절차는 계약방법에 따라 상이할 수 있으나 보편적으로 다음과 같은 절차에 따라 선정한다.



정책연구과제가 선정되면 과제담당관은 과제에 대한 사업계획서, 제안요청서(과업지시서), 산출내역서 등을 작성한 후 일상감사를 거쳐 계약부서(또는 조달청)에 계약을 요청한다.

❁ 정책연구 사업계획 내용(예시)

- ① 사업계획: 필요성, 목적, 내용, 활용방안, 일정, 계약방법, 시기, 기간, 소요예산 등
- ② 과업지시서: 사업목적, 기간, 과업세부사항 등 업체가 해야 할 사항
- ③ 산출내역서: 예정가격 작성기준(회계예규)의 학술연구용역 원가계산 참조
- ④ 제안요청서: 업체 제안서 제출에 필요한 상세정보 제공 목적
- ⑤ 계약특수조건(필요시)

나. 수의계약에 의한 연구자 선정

1) 수의계약 대상

수의계약이란 경쟁입찰 방법에 의하지 아니하고 국가계약법 제7조 단서에 따라 과제담당관 또는 계약담당관이 선택한 특정 연구자와 계약을 체결하는 방법으로 다음과 같은 경우에 한하여 적용할 수 있다.

가) 긴급히 계약을 체결할 필요가 있는 경우

나) 계약금액이 소액인 경우

다) 계속공사로 인해 새로운 입찰절차가 필요하지 않거나 계약상대자가 1인밖에 없는 경우

라) 중소기업 보호 등

〈참고사항〉 수의계약

- ▶ 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약이나 추정가격이 5천만원 이하인 용역계약 또는 경쟁입찰 및 재공고입찰 결과 참가자격을 갖춘 자가 1인밖에 없음이 명백한 경우 수의계약 가능
- ▶ 수의계약 체결시 계약담당공무원은 그 내용을 소속 중앙행정기관의 장에게 보고, 각 중앙행정기관의 장은 이를 감사원에 통지

2) 연구자에 대한 위원회 심의

정책연구 추진 시 수의계약으로 연구자를 선정할 때에는 계약체결 전에 위원회를 개최하여 다음 사항을 심의한 후 심의 결과서를 작성하여야 한다.

- 가) 연구자 선정을 위한 계약 방법이 적합한가?
- 나) 연구자는 연구수행을 위한 전문 능력을 갖추고 있는가?
- 다) 연구자가 제안한 연구계획은 정책연구의 목적에 부합하는가?
- 라) 연구자가 제안한 연구계획은 타당성·실현가능성이 있는가?
- 마) 연구자가 책정한 연구비는 적정한가?
- 바) 그 밖에 연구자 선정에 관하여 중요하다고 판단되는 사항

위원회의 심의를 거쳐야 하는 경우에는 위원회 대신 소위원회를 활용하여 심의할 수 있으며, 이 경우 소위원회는 심의결과를 위원회에 제출해야 한다.

3) 계약체결 요청

위원회에서 연구자가 선정되면 계약부서에 정책연구과제에 대한 사업계획서 등 계약관계 서류를 첨부하여 계약체결을 요청한다.

☞ 계약 관계서류(예시)

- ① 사업계획: 필요성, 목적, 내용, 활용방안, 일정, 계약방법·시기·기간, 소요예산 등
- ② 과업지시서: 사업목적, 기간, 과업세부사항 등 업체가 해야 할 사항
- ③ 산출내역서: 예정가격 작성기준(회계예규)의 학술연구용역 원가계산 참조
- ④ 연구자선정 심의 결과서: 위원회 심의결과
- ⑤ 수의계약사유서: 특정 연구자의 선정 필요성
- ⑥ 계약특수조건 (필요시)

다. 계약체결

계약담당관(또는 조달청)은 국가계약법에 따라 계약심사 후 선정된 연구자와 계약을 체결하고 결과를 통보한다.

계약체결시 참고사항

- ① 과제담당관은 정책연구 의뢰시 해당 연구에 대한 전문기관 또는 전문가를 엄선하여 연구목적을 달성할 수 있도록 그 주의의무를 다하여야 한다.
- ② 정책연구의 품질 향상을 위해 관련 분야의 근무경험이 있는 전문경력인사(퇴직공무원)를 연구에 참여시킬 필요가 있는 경우에는 계약방법에 따라 아래와 같이 적용할 수 있다.
 - 2단계 경쟁등의 입찰, 협상에 의한 계약체결 시에는 제안서 평가지표에 '전문경력인사 참여' 항목을 두고 평가점수 부여
 - 수의계약의 경우에는 연구자가 전문경력인사를 포함하여 연구팀을 구성
- ※ 전문경력인사를 정책연구에 참여시키고자 하는 기관이나 연구자는 「G-시니어(퇴직공무원 종합포털, www.g-senior.kr)」에서 구인공고 후 선정하거나 공무원연금관리공단 고객만족실의 추천을 받아 선정
- ③ 5천만원 이하 소액의 정책연구라도 가능할 경우 과제담당관 또는 계약담당관은 경쟁에 의한 공정한 방법으로 연구자를 선정하여야 하며, 수의계약 방식으로 연구자를 선정하고자 할 경우에는 특정 연구자의 선정 필요성을 구체적으로 명시하여 위원회 또는 소위원회에서 심의하는 것이 바람직하다.
- ④ 계약담당관은 계약체결 시 산출내역 중 경비는 대가 지급 시 정산하도록 명시하고 지출내역 확인 후 정산하되, 계약금액을 초과하여 지출해서는 아니 된다.

5. 정책연구의 진행

가. 정책연구 착수

1) 착수보고회 개최

과제담당관은 연구자가 선정되면 연구자와 합동으로 착수보고회를 개최하여 과업내용과 추진일정 등을 상호 협의한 후 연구자로부터 착수보고회 결과를 반영한 수행계획서를 제출 받아 연구 진행상황을 관리할 수 있다.

2) 서약서 제출

과제담당관은 정책연구의 위조, 변조, 표절, 부당한 논문저자 표시 행위 등 부정행위를 사전에 방지하기 위하여 연구자로 하여금 연구자 윤리 서약서를 제출받아야 한다.

연구자 윤리 서약서(예시)

연구자: 소속 성명 ○ ○ ○

상기 본인은 ○○부의 ‘○○정책연구’ 과제를 수행함에 있어 정책연구의 객관성과 신뢰성, 연구 결과의 공익성과 진실성을 확보하기 위하여 아래와 같이 연구윤리를 준수할 것을 서약합니다. 첫째, 정책연구 과정에서 객관적인 자세를 가지고 철저한 기록을 통해 연구결과의 검증이 가능하도록 한다.

둘째, 연구결과에 중대한 영향을 미칠 수 있는 데이터 및 분석 결과를 왜곡 또는 조작하지 않으며 결과발표는 진실 되고 공정하게 한다.

셋째, 유사 중복된 연구를 지양하며 연구자원을 투명하고 효율적으로 사용한다.

넷째, 타인의 연구개발 과정과 결과를 존중하며, 위조, 변조, 표절 등 지적재산을 도용하는 부정행위를 하지 않는다.

년 월 일

○○도지사 귀중

나. 중간점검

1) 중간점검 실시

과제담당관은 정책연구 계약서에서 정한 연구기간 중에 필요한 경우 다음 사항을 고려하여 연구진행상황을 중간 점검하고 연구자와 향후 연구일정을 협의한 후 점검결과서를 작성하여 프리즘에 등록한다.

- 가) 정책연구의 목적에 부합하는가?
- 나) 연구 범위, 내용 등에 있어 계약을 위반하지는 않았는가?
- 다) 일정계획에 따라 연구가 차질 없이 진행되고 있는가?
- 라) 연구 결과가 부실하게 나타날 우려는 없는가?

6. 정책연구결과의 평가 및 관리

가. 연구결과의 평가

정책연구 종료 후 연구결과에 대한 평가는 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부 전문가 1명이 공동으로 평가하거나 외부전문가가 참여하는 정책연구완료보고회를 개최하여 평가할 수 있다.

외부전문가는 위원회 또는 소위원회의 외부위원이나 해당 연구과제 분야의 외부전문가 중에서 지정한다.

평가위원 선정시 고려사항

- ▶ 평가의 공정성 확보를 위해, 다음에 해당하는 외부전문가 위원은 평가위원으로 지정하지 않는 것이 바람직함
 - 심의 대상에 포함된 연구자와 사제지간 또는 친인척지간인 자
 - 심의 대상에 포함된 연구자와 동일한 기관에 소속한 자
 - 그 밖에 심의의 공정성을 해할 가능성이 있는 자

정책연구 평가가 종료되면 평가위원과 과제담당자의 실명이 표시된 평가 결과서를 작성하여야 하며 주요 평가항목은 다음과 같다.

- 1) 정책연구의 목적에 부합하는가?
- 2) 추진방법이 적절하였는가?
- 3) 당초 계획된 내용을 충실히 반영하였는가?
- 4) 위조, 변조, 표절 등 부정행위는 없는가?
- 5) 연구결과의 내용이 실제 활용 가능한 수준인가?
- 6) 그 밖에 위원회에서 평가에 필요하다고 판단한 기준에 부합하는가?

나. 평가결과에 따른 조치

과제담당관은 연구결과 평가결과 표절 등 부정행위가 발견되거나 연구의 목적에 부합하지 않는 등 연구결과가 미흡한 경우에는 연구자로 하여금 시정하도록 조치하여야 한다.

〈평가결과서 예시〉

〈서식6〉

정책연구 평가 결과서			
※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.			
정책연구과제명			연구기관/책임연구원
부서/과제담당관			담당공무원
연구 방식	1. [] 위탁형 용역 2. [] 공동연구형 용역 3. [] 자문형 용역		
연구자 선정방법	1. [] 일반경쟁계약 2. [] 수의계약		
연구 기간	~ (개월)		
연구 결과			
평가 결과	<ul style="list-style-type: none"> • 정책연구 목적과의 부합성 • 추진방법의 적절성 • 계약 내용에의 충실성 • 표절 등 연구부정행위 여부 • 연구결과의 활용가능성 • 기타사항 		
평가자 확인	구 분	평가전문위원	과제담당관
	성 명	소속·직위·성명	소속·직위·성명
평가 보고회	개최일자		장 소
	참석자	소속·직위·성명	

다. 평가결과 보고 및 공개

정책연구과제의 평가가 완료되면 과제담당관은 평가결과서를 위원회에 제출하고, 프리즘을 통해 평가결과와 연구보고서를 공개하여야 한다.

평가결과 및 연구보고서는 과제담당관이 프리즘에 등록하면 대국민포털을 통해 공개된다.

지방자치단체가 수행한 정책연구도 과제가 종료된 후 그 연구결과를 정책연구관리 시스템을 통하여 공개하여야 한다.

※ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 개정('14. 2. 18.)

평가결과는 프리즘의 과제관리-과제진행관리 화면에서 해당 과제를 검색하여 클릭한 후 「결과평가」 항목으로 이동하여 등록사항을 입력하고 해당 파일을 올리면 된다.

또한 연구보고서는 「결과평가」 탭 하단의 '연구보고서 등록'을 클릭한 후 등록사항을 입력하고 해당 파일을 올리면 되며, 이 때 연구보고서는 진본성 등을 유지하기 위해 PDF 파일로 자동 변환되어 공개된다.

7. 정책연구결과의 활용

가. 연구결과의 활용

과제담당관은 정책연구가 완료되면 정책연구 종료일로부터 6개월 이내에 정책에 활용하고 활용목적, 정책 활용결과 등이 포함된 정책연구 활용결과 보고서를 위원회에 제출한다.

정책연구에 대한 활용결과는 국회, 언론 등에서 매년 지적되고 있는 사항이므로 연구결과 미흡으로 예산낭비를 초래했다는 지적을 받지 않도록 과제담당관은 당초 연구 목적에 따라 정책에 반영할 수 있도록 노력하여야 한다.

〈활용결과 보고서 예시〉

〈서식6〉

정책연구 활용결과 보고서			
※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.			
정책연구과제명		연구기관/책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구기간	~ (개월)		
활용구분	1. [] 법령 제·개정 2. [] 제도개선 3. [] 정책반영 4. [] 정책참조 5. [] 미활용		
연구목적			
연구주요내용			
활용목적			
활용결과	<ul style="list-style-type: none"> • 현 업무와의 연계 타당성 분석 • 정책 활용 결과 		

나. 활용결과의 등록 및 공개

활용결과를 프리즘에 등록하면 대국민포털을 통해 공개되며 과제담당관은 다음 사항을 등록하여야 한다.

- 1) 활용구분 : ①법령 제·개정, ②제도개선, ③정책반영, ④정책참조, ⑤미활용
- 2) 활용결과보고서 : 서식에 따라 작성된 활용결과보고서 파일을 등록
- 3) 활용도 증빙자료 : 활용결과를 증빙할 수 있는 파일을 등록

활용결과 보고서 작성 시 활용결과는 법령 제·개정, 제도개선 및 정책반영, 정책 참조 등으로 구분하여 작성하고 정책연구 활용결과를 명확히 밝혀야 한다.

활용결과 등록은 프리즘의 과제관리-과제진행관리 화면에서 해당 과제를 검색하여 클릭한 후 「연구결과활용」 항목으로 이동하여 등록사항을 입력하고 활용 결과보고서와 증빙자료를 올리면 대국민포털에서 공개된다.



[그림] 연구결과활용 등록 화면

8. 정책연구의 공개

가. 공개내용

행정기관의 장은 정책연구의 공정성과 투명성을 보장하고 정책연구 결과를 공동활용하기 위해 정책연구관리시스템을 통하여 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다.

공개내용	공개시점
• 정책연구의 계약 체결 내용	☞ 연구자 선정 및 계약체결 직후
• 정책연구결과 및 그 평가 결과	☞ 연구결과 평가 직후
• 정책연구결과 활용상황	☞ 연구 종료일로부터 6개월 이내
• 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항	☞ 필요시

다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조의 비공개대상 정보

1. 다른 법률 또는 법률이 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙·대통령령 및 조례에 한함)에 의하여 비밀 또는 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안 처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
6. 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
 - 가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
 - 나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
 - 다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
 - 라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
 - 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로써 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.
 - 가. 사업 활동에 의하여 발생하는 위해보부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
 - 나. 위법·부당한 사업 활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
8. 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

나. 비공개 대상 사후관리

「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따라 비공개 대상으로 분류된 정책연구과제는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위 안에서 비공개 기간을 정하되, 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어지거나 「공공기록물관리에 관한 법률」 제35조에 따라 공개로 재분류된 때에는 공개하여야 한다.

비공개 대상인 정책연구과제를 공개로 바꾸고자 할 경우에는 프리즘의 「진행관리-과제선정」 탭 또는 「진행관리-결과평가」 탭에서 '정보공개'란을 비공개에서 공개로 전환한 후 수정 버튼을 클릭하면 된다.



IX. 부 록

☯ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정·시행규칙



행정업무의 효율적 운영에 관한 규정·시행규칙

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>[시행 2015.8.3.] [대통령령 제26456호 일부개정 2015. 08. 03.]</p> <p>제1조 (목적) 이 영은 행정기관의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.</p> <p>제2조 (적용범위) 중앙행정기관(대통령 직속기관과 국무총리 직속기관을 포함한다. 이하 같다)과 그 소속기관, 지방자치단체의 기관과 군(軍)의 기관(이하 "행정기관"이라 한다)의 행정업무 운영에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영에서 정하는 바에 따른다.</p> <p>제3조 (정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. [개정 2014.2.18]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "공문서"란 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다. 2. "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다. 3. "문서과"란 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다. 4. "처리과"란 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다. 	<p>[시행 2014.11.19.] [행정자치부령 제1호 2014.11.19. 일부개정]</p> <p>제1조 (목적) 이 규칙은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>행정업무의 효율적 운영에 관한 규정</p>	<p>5. "서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자제10조에 따라 결재, 위임결결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.</p> <p>6. "전자이미지서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.</p> <p>7. "전자문자서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.</p> <p>8. "행정전자서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.</p> <p>9. "전자이미지관인"이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.</p> <p>10. "전자문서시스템"이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.</p> <p>11. "업무관리시스템"이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>12. "행정정보시스템"이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.</p> <p>13. "정보통신망"이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.</p> <p>14. "정책실명제"란 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리</p> <p style="text-align: center;">제1절 공문서의 작성 및 처리</p> <p>제4조 (공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법규문서: 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙(이하 "법령"이라 한다) 등에 관한 문서 2. 지시문서: 훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서 3. 공고문서: 고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서 4. 비치문서: 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면 	<p style="text-align: center;">제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리</p> <p style="text-align: center;">제1절 공문서의 작성 및 처리</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서</p> <p>5. 민원문서: 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서</p> <p>6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서</p> <p>제5조 (문서의 전자적 처리) 행정기관의 장(법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자를 포함한다. 이하 같다)은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.</p> <p>제6조 (문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자 이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.</p> <p>② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.</p> <p>③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.</p> <p>제7조 (문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.</p>	<p>제2조 (공문서 작성의 일반원칙) ① 공문서(이하 "문서"라 한다)의 내용을 들이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분)가 순서인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문 용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.</p> <p>③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.</p> <p>④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.</p> <p>⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.</p> <p>⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.</p> <p>⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다.</p>	<p>다만, 필요한 경우에는 □, ○, ;, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.</p> <p>② 문서에 금액을 표시할 때에는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.</p> <p>(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)</p>
<p>제8조 (문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.</p> <p>② 문서의 기안은 행정자치부령으로 정하는 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.</p> <p>③ 둘 이상의 행정기관의 장의 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 행정기관에서 기안하여야 한다.</p>	<p>제3조 (문서의 기안) ① 영 제8조제2항에 따른 기안문은 별지 제1호서식이나 별지 제2호서식에 따라 작성한다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고, 대통령 또는 국무총리의 결재를 받아야 하는 문서의 기안은 별지 제3호서식이나 별지 제4호서식에 따른 기안문으로 하되, 특별한 결재 절차에 사용하는 기안문은 따로 정하여 사용할 수 있다.</p> <p>③ 제1항과 제2항에 따른 별지 제2호서식과 별지 제4호서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에만 사용한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>④ 기안문에는 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서 2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서 3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서 	<p>제4조 (기안문의 구성) ① 제3조제1항에 따라 기안문을 발지 제1호서식으로 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결론으로 구성한다.</p> <p>② 제1항에 따른 두문(이하 "두문"이라 한다)은 행정기관명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정기관명에는 그 문서를 기안한 부서가 속하는 행정기관명을 표시하되, 다른 행정기관명과 동일한 경우에는 바로 위 상급기관명을 함께 표시할 수 있다. 2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다. <ol style="list-style-type: none"> 가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다. 나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 제1항에 따른 결론(이하 "결문"이라 한다)의 발신 명의

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙

다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

- ③ 제1항에 따른 본문(이하 "본문"이라 한다)은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.
- ④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "붙임" 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제2조제1항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.
- ⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 "끝" 표시 등을 한다.
 1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다.
 2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 "끝" 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸"으로 표시한다.
- ⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.
 1. 발신 명의
 2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직 명을 포함한다. 이하 제6조에서 같다) 및 서명(전자이미지서명과 전자문자 서명을 포함한다. 이하 같다)
 3. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호(이하

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제9조 (문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관이 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.</p>	<p>"생산등록번호"라 한다) 및 접수등록번호(이하 "접수등록번호"라 한다), 시행일 및 접수일</p> <p>4. 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 공무원의 전자우편주소와 공개 구분</p> <p>제5조 (일괄기안 등) ① 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날째로 시행하여야 한다.</p> <p>② 둘 이상의 행정기관의 장의 결재가 필요한 문서는 영 제8조제3항에 따라 그 문서 처리를 주관하는 행정기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받아 공동명의로 시행하여야 한다. 이 경우 발신 명에는 문서 처리를 주관하는 행정기관의 장의 명의를 맨 위에 표시하며, 관계 행정기관의 장의 명이는 바로 밑에 표시하고, 관계 행정기관의 장이 둘 이상인 경우로서 동일 직급인 경우에는 「정부조직법」에 따른 부·차·청의 순위대로 표시하고, 동일 직급이 아닌 경우에는 상위 직급의 행정기관의 장의 명일부터 표시한다.</p> <p>③ 수신한 종이문서를 수정하여 기안하는 경우에는 수신한 문서와 색깔이 다른 글자로 수정하는 방법으로 할 수 있다.</p> <p>제6조 (기안자 등의 표시) ① 기안문에는 영 제8조제4항에 따라 발의자와 보고자의 직위나 직급의 앞 또는 뒤에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ◎표시를 한다.</p> <p>② 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있을 때에는 그 보조기관 또는 보좌기관의 협조를 받아야 한다.</p> <p>③ 보조기관 또는 보좌기관이 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.</p> <p>④ 보조기관 또는 보좌기관이 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.</p>	<p>있다고 인정되는 첨부물에는 작성자를 표시하여야 한다.</p> <p>③ 기안자, 검토자 또는 협조자는 기안문의 해당란에 직위나 직급을 표시하고 서명하되, 검토자나 협조자가 영 제9조제3항 또는 제4항에 따라 다른 의견을 표시하는 경우에는 직위나 직급 다음에 "(의견 있음)"이라고 표시하여야 한다.</p> <p>④ 총괄책임자(영 제60조에 따른 처리과의 업무부장상 여러 개의 단위업무를 총괄하는 책임자를 말한다. 이하 같다)는 총괄책임자가 총괄하는 단위업무를 분담하는 사람이 기안한 경우 그 기안문을 검토하고 검토자란에 서명을 하되, 다른 의견이 있으면 직위나 직급 다음에 "(의견 있음)"이라고 표시하고 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시할 수 있다. 다만, 총괄책임자가 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며 서명란에 출장 등 검토할 수 없는 사유를 적어야 한다.</p>
<p>제10조 (문서의 결재) ① 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 결재를 받아야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 업무의 내용에 따라 보조기관 또는 보좌기관이나 해당 업무를 담당하는 공무원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 해당 기관의 장이 훈령이나 지방자치단체의 규칙으로 정한다.</p> <p>③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.</p>	<p>제7조 (문서의 결재) ① 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.</p> <p>② 영 제10조제2항에 따라 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.</p> <p>③ 영 제10조제5항에 따라 대결(代決)하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.</p> <p>④ 제2항과 제3항의 경우에는 서명 또는 "전결" 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제11조 (문서의 등록 등) ① 행정기관은 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다. 이하 같다)하였을 때에는 지체 없이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 생산등록번호(이하 "생산등록번호"라 한다)를 부여하고 등록하여야 한다.</p> <p>② 제4조제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 문서에는 생산등록번호 외에 행정자치부령으로 정하는 번호를 부여한다.</p>	<p>제8조 (법규문서 등의 번호) 영 제11조제2항에 따라 문서의 종류별로 다음 각 호의 구분에 따른 번호를 부여한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 영 제4조제1호에 따른 법규문서에는 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 "누년 일련번호"라 한다)를 부여한다. 영 제4조제2호에 따른 지시문서 중 훈령 및 예규에는 누년 일련번호를 부여하고, 일일명령에는 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호(이하 "연도별 일련번호"라 한다)를 부여하며, 지시에는 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(이하 "연도표시 일련번호"라 한다)를 부여한다. 영 제4조제3호에 따른 공고문서에는 연도표시 일련번호를 부여한다.
<p>제12조 (시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 행정자치부령으로 정하는 시행문으로 작성하여 발신한다.</p> <p>② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.</p>	<p>제9조 (시행문의 작성) ① 영 제12조에 따른 시행문은 별지 제1호서식에 따라 작성하되, 그 구성에 관하여는 제4조에 따른다.</p> <p>② 행정기관의 장이 소속공무원 또는 소속기관에 발신하는 시행문이나 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문 중에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시행문은 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 전자게시판이나 행정기관의 홈페이지 등에 게시된 때에 시행된 것으로 본다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 단순한 업무에 관한 지시 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등
<p>제13조 (발신 명의) ① 문서의 발신 명의를 행정기관의 장으로 한다. 다만, 합의 제기관의 권한에 속하는 문서의 발신 명의를 그 합의제기관으로 한다.</p>	<p>제10조 (발신 명의) 행정기관의 장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의를 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 "권한대</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 제1항에도 불구하고 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.</p> <p>③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.</p>	<p>행" 또는 "직무대리"의 표시를 하고 그 직위를 적어야 한다.</p> <p style="text-align: center;">○○군수 권 한 대 행 (또는 직무대리) ○○○ 부 군 수</p>
<p>제14조 (관인날인 또는 서명) ① 제13조제1항 본문 또는 단서에 따라 행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서의 발신 명义에는 관인(진자) 미지관인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 제13조제1항 본문에 따라 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명义에는 행정기관의 장이 관인의 날인(捺印)을 갈음하여 서명(전자문자서명과 행정전자서명은 제외한다)을 할 수도 있다.</p>	<p>제11조 (관인날인 또는 서명) ① 영 제14조제1항 전단에 따라 관인을 찍는 경우에는 발신 명의의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 한다. 다만, 등본·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.</p> <p>② 보조기관이나 보좌기관은 영 제14조제2항에 따라 서명하는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여야 한다.</p>
<p>② 제13조제2항에 따라 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서의 발신 명义에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다.</p> <p>③ 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.</p>	<p>③ 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 영 제14조제2항에 따라 보조기관이나 보좌기관의 발신 명의에 서명을 하는 경우에는 서명 앞에 "직무 대리"의 표시를 하여야 한다.</p> <p>④ 영 제14조제3항에 따라 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 별표 1에 따른 관인생략이나 서명생략(보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서만 해당한다) 표시를 하고 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.</p>
<p>④ 관인을 적어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부 하거나 알리는 문서에는 관인의 날인을 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용될 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 관인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.</p>	<p>⑤ 처리과의 장은 영 제14조제4항에 따라 관인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 해당 행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제15조 (문서의 발신) ① 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.</p> <p>② 하급기관이 바로 위 상급기관 외의 상급기관(바로 위 상급기관에 대한 지휘·감독권을 가지는 상급기관을 말한다)에 발신하는 문서 중에서 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 위 상급기관을 거쳐 발신하여야 한다.</p> <p>③ 상급기관이 바로 아래 하급기관 외의 하급기관(바로 아래 하급기관의 지휘·감독을 받는 하급기관을 말한다)에 발신하는 문서 중에서 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 아래 하급기관을 거쳐서 발신하여야 한다.</p> <p>④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리과외의 장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 지시가 있는 경우 2. 수신자의 명칭이 변경된 경우 3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우 4. 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우 <p>제16조 (문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.</p>	<p>⑥ 처리과의 장은 영 제14조제4항에 따라 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 별지 제5호서식의 관인인쇄용지 관리대장을 갖추어 두고 관인의 인영을 인쇄하여 사용한 내용을 기록하고 유지하여야 한다.</p> <p>제12조 (문서의 발신) ① 문서는 처리과에서 발신하되, 영 제14조에 따라 관인을 찍는 문서인 경우로서 전자문서인 경우에는 처리과의 기안자나 문서의 수신·발신업무를 담당하는 사람이 전자이미지관인을 찍고, 종이문서인 경우에는 관인을 관리하는 사람이 관인을 찍는다.</p> <p>② 영 제15조제4항에 따라 수신자의 변경이나 추가를 승인한 처리과의 장은 승인날짜를 업무관리시스템 또는 전자문서시스템으로 관리하여야 한다. 다만, 종이문서인 경우에는 기안문의 결재권자 서명란 오른쪽 여백에 서명을 하고 승인날짜를 적는 방법으로 표시하여야 한다.</p> <p>제13조 (문서의 발신방법 등) ① 영 제16조제1항에 따라 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 정보통신망으로 문서를 발신하거나 수신하였</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관이 아닌 자에게는 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.</p> <p>⑤ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.</p>	<p>을 때에는 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.</p> <p>② 영 제16조제2항에 따라 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신한 때에는 그 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기인문과 함께 보존하여야 한다.</p> <p>③ 결재권자가 영 제16조제5항에 따라 암호화 등의 발신방법을 지정한 경우에는 문서 본문의 마지막에 "암호" 등으로 발신할 방법을 표시하여야 한다.</p> <p>④ 영 제16조제5항에 따른 문서 중 비밀로 분류된 문서는 수신자의 응답이 있는 경우에만 발신하여야 하며, 문서의 제목 다음이나 본문의 "끝" 표시 또는 "이하 빈칸" 표시 다음에 따옴표(" ")를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여야 발신하여야 한다.</p>
<p>제17조 (결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정할 수 있다.</p>	<p>제14조 (결재받은 문서의 수정 등) 영 제17조 단서에 따라 종이문서의 일부분을 삭제하거나 수정하는 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.</p>
<p>제18조 (문서의 접수·처리) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호(이하 "접수등록번호"라 한다)를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 행정자치부령으로 정하는 접수일을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전</p>	<p>제15조 (문서의 접수·처리) ① 영 제18조제1항에서 "행정자치부령으로 정하는 접수일"이란 별표 2에 따른 접수일을 말하며, 같은 항에 따라 접수일을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 위 여백에 찍어야 한다.</p> <p>② 둘 이상의 보조기관 또는 보좌기관과 관련 있는 문서의 경우에는 관련성이 가장 높은 보조기관 또는 보좌기관이 영 제18조제1항에 따른 처리과로서</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.</p> <p>③ 행정기관은 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.</p> <p>④ 처리과에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 행정자치부령으로 정하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.</p> <p>⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 조직 관계 법령 또는 제60조에 따라 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.</p> <p>⑥ 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.</p>	<p>문서를 접수한다.</p> <p>③ 제2항에 따라 문서를 접수한 처리과는 문서와 관련이 있는 다른 보조기관 또는 보조기관에 접수한 문서의 내용을 통보하여야 한다.</p> <p>④ 경유문서를 접수한 기관은 해당 기관장의 명의로 다른 영유기관의 장이나 최종 수신자에게 경유문서를 첨부하여 발신하여야 한다. 이 경우 해당 기관의 의견이 있으면 그 의견을 시행문 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.</p> <p>⑤ 당직근무자가 문서를 받았으면 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서과에 인계하여야 한다.</p> <p>⑥ 감열(感熱)기록방식의 팩스로 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신하였을 때에는 그 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.</p> <p>제16조 (문서의 반송 및 재배부 등) ① 행정기관의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.</p> <p>② 행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 행정기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 행정기관의 장에게 이송하여야 한다.</p> <p>③ 처리과에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 경우에는 지체 없이 문서과로 보내야 하며, 문서과로부터 배부받은 문서의 경우에는 재배부 요청을 하여야 한다. 이 경우 문서과는 그 문서를 즉시 소관 처리과로 재배부 하여야 한다.</p> <p>제17조 (공람할 문서) 영 제18조제4항에서 "행정자치부령으로 정하는 문서"란</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제19조 (문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발금번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대상 문서 <ol style="list-style-type: none"> 가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서 나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서 다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서 2. 표시 방법 <ol style="list-style-type: none"> 가. 전자문서인 경우: 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발금번호를 표시한다. 나. 종이문서인 경우: 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다. 	<p>다음 각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 제외한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서 2. 민원문서 3. 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서 4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서 5. 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서 <p>제18조 (문서의 쪽 번호 등 표시) 영 제19조제2호가목에 따라 전자문서에는 다음 각 호의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발금번호를 표시한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 증명발급에 관한 문서를 제외한 문서에는 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당 문건의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(·)로 이어 표시한다. 2. 각종 증명발급에 관한 문서에는 해당 문서의 왼쪽 하단에 발금번호를 표시하되, 다음 예시와 같이 표시한다. (예시) 단말번호-출력연일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제20조 (외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에는 제7조, 제13조, 제14조, 제17조 및 제19조를 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서 중에서 법률에 관한 문서는 이 영의 적용을 받지 아니하는 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그 관행에 따를 수 있다.</p>	
<p>제19조 (업무관리시스템 구축·운영 지원) 행정자치부장관은 영 제21조제3항에 따라 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행하기 위하여 관계 행정기관의 장에게 관련 자료 및 필요한 의견의 제출을 요청할 수 있다.</p>	<p>제2절 업무관리시스템의 구축·운영</p> <p>제21조 (업무관리시스템) ① 행정기관의 장은 업무처리의 모든 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 업무관리시스템의 구축·운영이 곤란하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장은 제1항 본문에 따라 업무관리시스템을 구축·운영하는 경우에 그 소속기관 등을 포함하여 구축·운영할 수 있다.</p> <p>③ 행정자치부장관은 제1항과 제2항에 따른 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다.</p>
<p>제22조 (업무관리시스템의 구성 및 운영) ① 업무관리시스템에는 행정기관 업무의 기능별 단위 과제의 담당자·내용·추진실적 등을 기록·관리하기 위한 카드(이하 "과제관리카드"라 한다)와 문서의 작성·검토·결재·등록·공개·공유 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리하는 카드(이하 "문서관리카드"라 한다) 등이 포함되어야 한다. 이 경우 문서관리카드는 다음 각 호의 사항을 포함할</p>	<p>제20조 (업무관리시스템의 구성) ① 과제관리카드에는 표제, 실적관리, 접수관리, 계획관리, 품질관리, 홍보관리, 고객관리 부분과 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다.</p> <p>② 문서관리카드는 문서정보, 보고경로, 시행정보, 관리정보 부분과 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기안 내용 2. 의사결정 과정에서 제기된 의견, 수정 내용과 지시 사항 3. 의사결정 내용 <p>② 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 업무관리시스템의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 행정자치부령으로 정한다.</p> <p>제23조 (업무관리시스템 등과 행정정보시스템 간의 연계·운영) ① 행정기관의 장은 효율적인 업무수행을 위하여 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 기능분류시스템(행정기관의 업무를 기능별로 분류하고 관련 행정정보를 연계하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다. 이하 같다) 등 행정정보시스템과 연계하여 운영하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 연계하여 운영하는 것이 적합하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다.</p> <p>제24조 (업무관리시스템 등의 표준 고시) ① 행정자치부장관은 다음 각 호의 표준을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항은 그 표준을 따른다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 업무관리시스템의 규격에 관한 표준과 업무관리시스템을 이용한 전자문서 등의 유통에 관한 표준 2. 전자문서시스템의 규격에 관한 표준과 전자문서시스템을 이용한 전자문서 	<p>③ 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하면 제1항과 제2항에 따른 과제관리카드와 문서관리카드의 일부 사항을 제외할 수 있다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>등의 유통에 관한 표준</p> <p>3. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계를 위한 표준</p> <p>② 행정자치부장관은 제1항에 따른 규격·유통 및 연계에 관한 표준을 정하였으면 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 제2항에 따라 고시된 표준과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합한 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 구축·운영하여야 한다.</p>	<p>제21조 (업무관리시스템에 의한 기안 및 시행) ① 문서의 기안은 제3조에도 불구하고 별지 제6호서식의 문서관리카드로 할 수 있다.</p> <p>② 문서관리카드로 기안을 하는 경우에 검토자·협조자 및 결재권자는 제4조 제5항에도 불구하고 "끝" 표시 등을 생략할 수 있고, 제6조제3항 및 제4항에도 불구하고 보고경로 부분의 의견·지시란에 의견을 표시할 수 있으며, 제7조에도 불구하고 "진결", "대결"의 표시를 생략할 수 있다.</p>
<p>제25조 (정부전자문서유통지원센터) ① 행정자치부장관은 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 행정자치부에 정부전자문서유통지원센터(이하 이 조에서 "센터"라 한다)를 둔다.</p> <p>② 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <p>1. 전자문서의 원활한 유통을 위한 지원과 유통 및 연계에 관한 표준 등의 운영</p>	<p>제22조 (정부전자문서유통지원센터의 운영 등) ① 행정자치부장관은 전자문서 유통상의 장애가 발생하거나 업무관리시스템 또는 전자문서 시스템간의 문제가 발생한 경우에는 영 제25조제1항에 따른 정부전자문서유통지원센터(이하 "센터"라 한다) 이용자에게 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등의 관련 정보를 요청할 수 있다.</p> <p>② 제1항에서 정한 사항 외에 센터 운영에 필요한 세부 사항은 행정자치부장</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>2. 전자문서의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발 및 보급</p> <p>3. 전자문서의 유통 시 발생하는 장애를 복구하기 위한 지원</p> <p>4. 유통되는 전자문서의 위조·변조·훼손 또는 유출을 방지하기 위한 보호대책 마련</p> <p>③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 센터의 운영에 필요한 세부 사항은 행정자치부령으로 정한다.</p>	<p>관이 따로 정한다.</p>
<p style="text-align: center;">제3절 서식의 제정 및 활용</p> <p>제26조 (서식의 제정) 행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.</p> <p>제27조 (서식 제정 방법) ① 다음 각 호의 서식은 법령으로 정하여야 한다. 다만, 법령에서 고시 등으로 정하도록 한 경우와 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식 2. 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식 3. 행정기관에서 공통적으로 사용하는 서식 중 중요한 서식 	<p style="text-align: center;">제3절 서식의 제정 및 활용</p> <p>제23조 (서식의 지질 등) ① 서식을 포함한 용지의 용도별 지질 기준은 별표 3과 같다. 다만, 부득이한 경우에는 별표 3에 따른 기준과 다른 지질의 용지를 사용할 수 있다.</p> <p>② 서식에는 용지의 규격과 지질을 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한다.</p> <p style="text-align: center;">(예시) 210mm×297mm(백상지 80g/m²)</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 제1항에 따른 서식 외의 서식은 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.</p> <p>제28조 (서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.</p> <p>③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니 하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.</p> <p>④ 법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>⑤ 서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>⑥ 민원서식에는 민원인의 편의를 도모하기 위하여 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능한지 등을 표시하여야 하며, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.</p> <p>⑦ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다.</p> <p>⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 행정자치부령으로 정한다.</p> <p>제29조 (서식의 승인 등) ① 중앙행정기관이 제27조제1항 각 호 외의 부분 본문</p>	<p>제24조 (서식 설계 기준) 영 제28조제8항에 따른 서식 설계에 관한 세부 기준은 별표 4와 같다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>에 따라 법령으로 서식을 제정하거나 변경하려는 경우에는 제28조에 따라 설 계하여야 한다. 이 경우 서식을 제정하려는 경우에는 행정자치부장관의 승인을 받아야 하며, 서식을 변경하려는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장은 제28조에 따른 원칙과 기준에 따라 자체심사를 하여야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관의 소속기관이 서식을 정하거나 변경하려는 경우에는 제28조에 따라 설계하여 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에 따라 승인된 서식을 업무관리시스템, 행정정보시스템 등에서 그대로 사용할 수 없는 경우에는 서식의 주요 내용을 변경하지 아니하는 범위에서 기재항목 또는 형식 등을 변경할 수 있고, 필요한 경우에는 단순히 자구, 활자크기, 용지의 지질 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 및 제2항에도 불구하고 사후통보로 승인을 갈음할 수 있다.</p> <p>④ 서식을 제정한 기관은 그 서식을 폐지하였을 때에는 지체 없이 그 서식을 승인한 기관에 그 사실을 통보하여야 한다.</p> <p>⑤ 제27조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 서식 외에 지방자치단체의 장이나 지방교육행정기관의 장은 소관 업무의 수행을 위하여 필요한 서식을 제28조에 따라 정할 수 있다.</p>	
<p>제30조 (서식 승인의 신청) ① 중앙행정기관은 해당 법령의 입법예고와 동시에 제29조제1항에 따른 서식 승인의 신청을 하여야 한다.</p> <p>② 둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계 기관 간의 사전 협의를 거쳐 승인을 신청하여야 한다.</p>	<p>제25조 (서식승인의 신청 등) ① 중앙행정기관의 장 및 그 소속기관의 장은 영 제29조에 따라 서식을 정하거나 변경하기 위하여 승인을 신청할 때에는 서식 목록과 서식 초안을 첨부하여야 한다.</p> <p>② 영 제29조제1항 또는 제2항에 따라 서식을 승인한 기관은 서식 목록과 승인서식만을 그 서식의 승인을 신청한 기관에 통보하여야 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제31조 (서식의 제공) 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 소관 업무와 관련된 서식을 제공하여 국민이 편리하게 그 서식을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.</p> <p>제32조 (서식에 해당 국가 언어의 병기 등) 재외공관의 장은 재외공관에서 사용하는 서식에 그 국가의 언어를 병기(併記)하여 사용하게 하거나 그 국가의 언어로 번역한 서식을 사용하게 할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제4절 관인의 관리</p> <p>제33조 (관인의 종류 및 비치) ① 관인은 행정기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 청인(廳印)과 행정기관의 장이나 보조기관의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 직인(職印)으로 구분한다.</p> <p>② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 관인을 가진다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 합의제기관은 청인을 가진다. 다만, 행정기관의 소관 사무에 관한 자문에 응하기 위하여 설립된 합의제기관은 필요한 경우에만 청인을 가진다. 2. 제1호 외의 기관은 그 기관장의 직인을 가진다. 3. 「정부조직법」 제6조제2항에 따라 보조기관이 위임받은 사무를 행정기관으로서 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가진다. 4. 합의제기관의 장이 법령에 따라 합의제기관의 장으로서 사무를 처리하는 경우에는 그 사무 처리를 위하여 직인을 가질 수 있다. <p>③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가진다.</p>	<p style="text-align: center;">제4절 관인의 관리</p> <p>제26조 (관인의 재료 등) ① 관인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.</p> <p>② 관인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다.</p> <p>제27조 (직인의 사용) 영 제33조제1항에 따른 직인은 그 직의 서리(署理)도 사용할 수 있다.</p> <p>제28조 (관인의 내용) 관인의 글자는 한글로 하여 가로로 새기되, 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며, 그 기관 또는 직위의 명칭에 "인" 또는 "의인" 글자를 붙인다. 다만, 영 제34조에 따라 특수한 업무 처리에 사용하는 관인은 그 업무의 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(關面)</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제34조 (특수 관인) ① 행정기관의 장은 유기증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 채무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.</p> <p>② 세입징수관, 지출관, 회계 등 채무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 외교부와 제외공관에서 외교문서에 사용하는 관인은 외교부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다.</p>	<p>중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.</p>
<p>제35조 (규격) 관인의 모양은 별표의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 행정기관의 장이 정한다.</p> <p>제36조 (등록) ① 행정기관은 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 관인의 인영을 그 행정기관의 관인대장에 등록하여야 하며, 전자이미지관인의 인영은 그 행정기관의 전자이미지관인대장에 등록하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 행정기관의 바로 위 상급기관에 등록할 수 있다.</p> <p>② 행정기관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 관인을 사용할 수 없다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.</p>	<p>제29조 (등록) ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 등록신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제36조제1항에 따라 관인의 인영을 별지 제7호서식의 관인대장에 등록하여야 한다.</p> <p>② 행정기관은 영 제36조제1항에 따라 전자이미지관인의 인영을 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록하는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제37조 (재등록 및 폐기) ① 행정기관이 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 관인을 갱신할 때에는 제36조에 따라 등록된 행정기관에 갱신한 관인을 등록(이하 "재등록"이라 한다)하여야 한다.</p> <p>② 행정기관이 관인을 폐기할 때에는 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 관인을 제39조에 따른 관인 폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물관리기관에 이관하여야 한다. 이 경우 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>③ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.</p> <p>④ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.</p> <p>⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지관인대장에 그 사유를 적어야 한다.</p>	<p>제30조 (재등록 및 폐기) ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 재등록신청 또는 폐기신고를 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제37조제1항 또는 제2항에 따라 관인을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제7호서식의 관인대장에 갱신한 관인의 인영 또는 폐기하려는 관인의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.</p> <p>② 행정기관은 영 제37조제3항 및 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록할 때에는 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 폐기하려는 전자이미지관인 또는 재등록하려는 전자이미지관인을 등록하여 관리하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록된 관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 그 상급기관에 재등록신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.</p>
<p>제38조 (전자이미지관인의 제출 및 관리) ① 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장(이하 이 조에서 "행정정보시스템 운영기관장"이라 한다)은 그 행정정보시스템에 전자이미지관인을 전자입력하기 위하여 그 행정정보시스템을 사용하는 행정기관의 장에게 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다.</p>	<p>제31조 (전자이미지관인의 관리) 영 제38조제1항에 따라 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제10호서식의 전자이미지관인 관리대장에 해당 관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 제1항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 그 사실을 지체 없이 행정정보시스템 운영기관에게 통보하여야 한다.</p> <p>③ 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기한 행정기관의 장은 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 재등록한 전자이미지관인을 전자입력 하거나 폐기한 전자이미지관인을 삭제하여야 한다. 다만, 직접 전자이미지관인을 전자입력하거나 삭제할 수 없는 경우에는 행정정보시스템 운영기관장이 제37조에 따라 재등록된 전자이미지관인을 제출받아 전자입력하거나 폐기된 전자이미지관인을 삭제할 수 있다.</p>	<p>제32조 (공고의 내용) 관인 등록기관이 영 제39조에 따라 관인을 공고할 때에는 다음 사항을 포함하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관인의 등록·재등록 또는 폐기 사유 2. 등록·재등록 관인의 최초 사용 연월일 또는 폐기 관인의 폐기 연월일 3. 등록·재등록 또는 폐기 관인의 이름 및 인영 4. 공고 기관의 장
<p>제39조 (공고) 제36조에 따른 등록기관은 관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기 하였을 때에는 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 관보에 공고하여야 한다.</p> <p>제40조 (공인) 지방자치단체의 기관에서 사용하는 공인(公印)에 관하여는 이 절의 규정에도 불구하고 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.</p>	<p style="text-align: center;">제3장 행정업무의 효율적 수행</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제1절 업무의 협조</p> <p>제41조 (기관 간 업무협조) ① 행정기관이나 행정기관의 보조기관 또는 보좌기관(이하 이 조에서 "기관"이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하려면 해당 업무와 관련된 기관의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조를 요청받은 기관은 그 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 간 협업이 필요한 업무 2. 다른 기관의 행정지원을 필요로 하는 업무 3. 다른 기관 또는 상급기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무 4. 그 밖에 다른 기관의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무 <p>② 업무협조를 요청하는 경우에 그 취지와 추진계획 등 그 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 보내야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 업무협조에 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다.</p>	<p>제1절 업무의 협조</p> <p>제33조 (처리 기간) 영 제41조에 따라 업무협조를 요청하는 기관은 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 고려하여 적절한 처리기간을 정하여야 한다.</p> <p>제34조 (업무협조의 촉구) 업무협조를 요청한 기관은 회신 문서가 제33조에 따라 정한 처리기간 내에 도달하지 아니하면 업무협조 요청을 받은 기관에 협조를 촉구할 수 있다.</p>
<p>제42조 (전자적 협업지원시스템의 구축·운영) ① 행정자치부장관은 제41조에 따른 기관 간 업무협조가 원활하게 수행되도록 실시간 의사소통이 가능하고 공동작업 및 실적관리가 필요한 업무를 등록·관리할 수 있는 전자적 협업지원시스템(이하 "협업시스템"이라 한다)을 구축하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제41조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하는 경우 협업시스템을 이용하여 기관 간 업무협조를 하도록 노력하여야 하</p>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>며, 협업시스템을 이용하여 업무협조를 요청하거나 요청받은 기관은 관련 문서 등을 협업시스템을 통하여 공동으로 이용할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 협업시스템을 통하여 공동이용하는 것이 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 협업시스템의 구축·운영 등에 필요한 세부 사항은 행정자치부장관이 정한다.</p> <p>제43조 (협업시스템의 활용 촉진) ① 행정기관의 장은 소관 업무 중 협업시스템을 이용하여 업무를 수행한 실적 등 협업시스템 활용 실태를 평가·분석하고 그 활용을 촉진하여야 한다.</p> <p>② 행정자치부장관은 각급 행정기관의 협업시스템 활용 실태를 점검·평가하고 필요한 지원을 할 수 있다.</p>	
<p>제2절 융합행정의 촉진</p> <p>제44조 (융합행정의 촉진) ① 행정기관의 장은 업무의 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민의 만족도를 높이기 위하여 다른 기관과 공동의 목표를 설정하고 해당 기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정(이하 "융합행정"이라 한다)을 구현하고 이에 적합한 업무과제(이하 "융합행정과제"라 한다)를 발굴하여 수행하도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 행정자치부장관은 융합행정을 촉진하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다.</p>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정
	<p>다.</p> <p>제44조의2 (행정정보시스템의 상호 연계 및 통합) ① 융합행정과제를 수행하는 행정기관의 장은 융합행정과제의 원활한 추진을 위하여 기관 간 행정정보시스템의 상호 연계나 통합을 적극적으로 추진하여야 한다.</p> <p>② 행정자치부장관은 관련 행정기관의 지원 요청이 있는 경우 행정정보시스템의 연계·통합에 필요한 지원을 할 수 있다.</p> <p>제44조의3 (협업조직의 설치) ① 행정기관의 장은 다수의 행정기관이 수행하는 사무의 목적, 대상 또는 관할구역 등이 유사하거나 연관성이 높은 경우에는 관련 기능, 업무처리절차 및 정보시스템 등을 연계·통합하거나 시설·인력 등을 공동으로 활용하는 등 협력하여 업무를 수행하는 조직(이하 "협업조직"이라 한다)을 설치·운영할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 협업조직 설치·운영에 참여하는 관계 행정기관의 장은 해당 협업조직의 운영을 위하여 필요한 공동운영규정을 제정할 수 있다.</p> <p>제45조 (협의체 구성 및 업무협약 체결) 행정기관은 융합행정과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 관계 기관과 협의체를 구성하거나 융합행정과제의 목적, 협력 범위 및 기능 분담 등에 관한 업무협약을 체결할 수 있다.</p> <p>제46조 (융합행정과제의 점검·관리 및 지원) ① 융합행정과제를 수행하는 행정기관은 관계 기관과 협조하여 그 진행 상황을 지속적으로 점검하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 그 기관의 융합행정과제의 수행 성과를 평가·분석하고 체계적으로 관리하여야 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정
	<p>③ 행정자치부장관은 관련 행정기관이 요청할 경우 융합행정에 필요한 지원을 할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">제3절 지식행정의 활성화</p> <p>제47조 (행정기관의 지식행정 활성화) ① 행정기관의 장은 해당 기관의 행정정보(「전자정부법」 제2조제6호에 따른 행정정보를 말한다), 행정업무 수행의 경험 및 업무에 관한 지식(이하 "행정지식"이라 한다)의 공동이용 등을 통하여 정책과 행정서비스의 질을 높이는 방식의 행정(이하 "지식행정"이라 한다)을 활성화하도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관, 지방자치단체 및 지방교육행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 지식행정활성화계획을 수립·시행하여야 한다. 다만, 「전자정부법 시행령」 제35조제1항에 따른 행정지식관리시스템(이하 "행정지식관리시스템"이라 한다)을 구축·운영하지 아니하는 경우에는 제4호의 사항은 제외할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지식행정의 목표 및 활용 전략 2. 지식행정 담당자의 지정 3. 지식행정 활성화를 위한 평가·보상 방안 4. 행정지식관리시스템의 관리자의 지정 및 운영에 관한 사항 5. 그 밖에 지식행정 활성화를 위하여 필요한 사항 <p>③ 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정지식관리시스템 등 각종 행정정보시스템과 「전자정부법 시행령」 제35조</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제3항에 따라 행정자치부장관이 구축·운영하는 행정지식의 공동 활용을 위한 시스템(이하 "정부통합지식행정시스템"이라 한다)을 연계하여 행정지식이 범정부적으로 활용·관리되도록 하여야 한다.</p> <p>제48조 (정부지식행정활성화계획) 행정자치부장관은 행정기관의 지식행정 활성화를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 정부지식행정활성화계획을 수립·시행할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정부 지식행정 활성화 추진 전략 2. 행정지식관리시스템과 정부통합지식행정시스템의 운영 및 활용 실태의 점검·평가에 관한 사항 3. 지식행정 우수사례 발굴·포상에 관한 사항 4. 분야별 전문기가 길이에 답변하는 운영방식 등 전문지식 활용 촉진에 관한 사항 5. 그 밖에 정부 지식행정 활성화를 위하여 필요한 지원 등에 관한 사항 	<p>제2절 정책연구의 관리</p> <p>제49조 (정책연구) 중앙행정기관(그 소속기관을 포함한다. 이하 이 절에서 같다)의 장은 정책의 개발 또는 주요 정책현안에 대한 조사·연구 등을 목적으로 정책연구를 수행할 자(이하 "연구자"라 한다)와의 계약을 통하여 정책연구를 하게 할 수 있다.</p>
	<p>제4절 정책연구의 관리</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제50조 (정책연구심의위원회 설치) ① 중앙행정기관의 장은 제49조에 따른 계약 을 통한 정책연구(이하 "정책연구"라 한다)에 관한 다음 각 호의 사항을 심의 하기 위하여 정책연구심의위원회(이하 이 절에서 "위원회"라 한다)를 둔다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구과제와 연구자의 선정에 관한 사항 2. 연구결과에 평가에 관한 사항 3. 연구결과에 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항 4. 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항 <p>② 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 소위원 회를 둘 수 있으며, 제1항 각 호의 사항 중에서 연구과제의 선정을 제외한 사항에 대한 심의를 소위원회에 위임할 수 있다. 이 경우 위원회는 소위원회 의 심의 내용을 확인·점검할 수 있다.</p> <p>③ 위원회나 소위원회의 위원은 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 그 사람이 속한 기관·단체와의 정책연구 계약에 관한 사항의 심의·의결에 관여하지 못한다.</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 위원회와 소위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다.</p>	<p>제35조 (정책연구심의위원회의 구성 및 운영) ① 영 제50조제1항에 따른 정책연 구심의위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 30 명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 제2항에 따라 위촉하는 위원의 수가 전체 위원 수의 과반수가 되도록 구성하여야 한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 영 제49조에 따른 정책연구(이하 "정책연구"라 한다)에 관한 업무를 총괄하는 실 또는 국(실 또는 국에 상당하는 부서를 포함한다. 이하 같다)의 장이 되고, 위원은 해당 중앙행정기관의 장이 지명하는 과장급 이상 공무원과 그 중앙행정기관 소관 업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 해당 중앙행정기관의 장이 위촉하는 사람이 된다.</p> <p>③ 위원회의 위원 중 제2항에 따라 위촉하는 위원(이하 "위촉위원"이라 한다)의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.</p> <p>④ 위원장은 다음 각 호의 사항을 처리하기 위하여 위원장이 속하는 실 또는 국의 과장급 공무원을 간사로 지정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위원회의 구성 및 운영에 관한 사무 처리 2. 영 제51조에 따른 연구과제 및 연구자 선정에 관한 회의 인건의 준비 3. 영 제52조에 따른 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 회의 인건의 준비 <p>⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 위촉위원의 과반수가 출석한 경우에만 개의할 수 있다.</p> <p>⑥ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하는 경우 위촉 위원의 참여를 배제할 수 있다. 이 경우 제5항 후단을 적용하지 아니한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제51조 (연구과제와 연구자의 선정) ① 중앙행정기관의 장은 공정하고 투명하게 정책연구가 이루어지도록 위원회의 심의를 거쳐 연구과제를 선정하여야 하며 연구과제별로 담당부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 제2항 각 호에 따라 위원회의 심의를 거치지 아니하고 연구자를 선정하여 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 필요가 있어 연구과제를 	<ol style="list-style-type: none"> 「군사기밀보호법」 제2조에 따른 군사기밀 관련 사항 「국가정보원법」 제13조제4항에 따른 국가 기밀 관련 사항 그 밖에 보안 관련 법령에 따라 비밀로 관리되는 사항 <p>⑦ 영 및 이 규칙에서 규정한 사항 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.</p> <p>제36조 (소위원회의 구성) ① 영 제50조제2항에 따른 소위원회(이하 "소위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 4명 이상 10명 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하되, 제2항에 따라 위촉하는 위원의 수가 전체 소위원회 위원의 과반수가 되도록 구성하여야 한다. [개정 2014.2.18]</p> <p>② 소위원회의 위원장은 연구과제를 담당하는 실 또는 국의 장이 되고, 위원은 해당 중앙행정기관의 장이 지명하는 과장급 공무원(위원회의 위원인 과장급 공무원을 포함한다)과 그 연구과제에 대한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 중앙행정기관의 장이 위촉하는 사람이 된다.</p> <p>제37조 (연구과제 심의 신청 등) ① 정책연구를 하려는 부서의 장은 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 연구과제 선정에 관하여 위원회의 심의를 거치려면 다음 각 호의 사항이 포함된 정책연구심의신청서를 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 신청하려는 연구과제와 유사하거나 중복되는 연구과제에 관한 다른 정책연구가 없는 경우에는 제2호는 제외할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 정책연구의 필요성 다른 유사 정책연구와의 차별성 및 새로운 정책연구의 필요성 검토

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>선정하는 경우</p> <p>2. 예신의 편성에 따라 특정 사업 수행의 일부로 정책연구 사업이 정해진 경우으로서 그 사업을 주관하는 부서의 장이 그 사업의 내용에 따라 연구과제를 선정하는 경우</p> <p>② 중앙행정기관의 장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약의 방법으로 연구자를 선정하되, 같은 법에 따라 계약상대자를 결정하기 전에 연구자 선정에 관하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 본문에 따른 일반경쟁 방식으로 연구자를 선정하는 경우 2. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제13조에 따른 입찰참가 자격 사전심사를 하는 경우 3. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제1항에 따라 제안서를 제출받아 평가하는 경우 	<p>3. 정책연구의 방식, 예산규모 및 계약방식</p> <p>4. 연구결과와 활용방안</p> <p>5. 그 밖에 정책연구의 실시에 관한 사항</p> <p>② 정책연구를 하려는 부서의 장은 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 연구과제를 신청한 경우에는 제1항 각 호의 사항을 위원회에 보고하여야 한다.</p> <p>제38조 (연구과제의 중복 선정 금지) 중앙행정기관의 장은 다른 행정기관이나 정부의 출연·보조 또는 지원을 받은 연구기관(이하 "행정기관등"이라 한다)에서 이미 연구가 완료되었거나 연구를 하고 있는 연구과제와 중복되는 연구과제를 선정하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정기관등에서 유사한 연구를 이미 수행된 경우로서 해당 분야의 이론 및 기술의 발전 등에 따라 새로운 연구가 필요한 경우 2. 관련 정책의 수행을 위하여 이미 수행된 연구과제 결과와 구분되는 학문적·이론적 체계의 구축이 필요한 경우 3. 행정기관등에서 연구를 진행하고 있는 경우로서 관련 사항에 대한 연구가 필요하여 행정기관등과 공동으로 정책연구를 하려는 경우 <p>제39조 (연구과제의 변경) 중앙행정기관의 장은 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 선정된 연구과제를 변경하여야 할 부득이한 사유가 있으면 위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제52조 (연구결과의 평가 및 활용) 중앙행정기관의 장은 정책연구가 종료된 후 그 정책연구결과를 평가하여야 하며, 정책연구 종료일부터 6개월 이내에 정책연구결과 활용상황을 점검하여야 한다. 이 경우 정책연구결과 평가 및 활용 상황 점검에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.</p>	<p>제40조 (과제담당관 등) ① 영 제51조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 과제담당관은 정책연구에 관한 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 정책연구에 관한 추진계획의 수립 및 시행 2. 영 제52조에 따른 연구결과의 평가 3. 영 제54조에 따른 정책연구의 공개 4. 그 밖에 정책연구 수행에 필요한 업무 <p>② 정책연구에 관한 업무를 총괄하는 실 또는 국의 장은 제1항에 따른 과제담당관의 업무를 총괄·조정한다.</p> <p>제41조 (연구결과의 평가) ① 영 제52조에 따른 정책연구결과 평가는 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부 전문가 1명이 공동으로 평가하는 방법이나 외부 전문가가 참석하는 정책연구완료 보고회를 개최하여 평가하는 방법으로 하여야 한다.</p> <p>② 과제담당관은 영 제52조 후단에 따라 정책연구결과 평가에 대하여 위원회의 심의를 거치려는 경우 평가결과보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.</p>
<p>제53조 (정책연구관리시스템의 구축·운영) 행정자치부장관은 중앙행정기관이 전자적으로 정책연구과정을 관리하고 정책연구결과를 공동으로 이용할 수 있도록 정책연구관리시스템을 구축·운영하여야 한다.</p> <p>제54조 (정책연구의 공개) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 그 공개가 가능한 때에 지체 없이 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정책연구의 계약 체결 내용 	<p>제42조 (연구결과의 공개 등) ① 행정기관의 장은 정책연구에 관한 사항 이 영 제54조제3항에 따른 비공개대상정보에 해당하면 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위에서 비공개 기간을 정하되, 기간의 경과</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>2. 정책연구결과 및 그 평가 결과</p> <p>3. 정책연구결과 활용상황</p> <p>4. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 정책연구에 관한 사항</p> <p>② 지방자치단체의 장은 정책연구가 종료된 후 제1항제2호에 따른 정책연구 결과를 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다.</p> <p>③ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 대해서는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다.</p> <p>제55조 (기관별 성과점검 등 관리) ① 중앙행정기관의 장은 매년 기관의 정책연구 추진과정, 연구결과의 공개 및 활용상황 등을 점검하여야 한다.</p> <p>② 행정자치부장관은 제1항에 따른 기관별 점검사항을 종합하여 정책연구의 성과를 점검할 수 있다.</p> <p>③ 행정자치부장관은 제2항에 따른 종합점검 결과를 해당 중앙행정기관의 장, 기획재정부장관 및 감사원장에게 통보할 수 있다.</p> <p>④ 기획재정부장관은 제3항에 따라 행정자치부장관으로부터 통보받은 점검 결과를 다음 해 예산을 편성할 때에 반영할 수 있다.</p> <p>제56조 (다른 법령에 따라 관리되는 정책연구 등) 중앙행정기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 연구 또는 조사를 하는 경우에는 이 절의 규정을 적용하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구 2. 「학술진흥법」에 따른 학술연구 3. 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구 	<p>등으로 비공개에의 필요성이 없어지거나 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 공개하는 것으로 재분류된 경우에는 영 제54조제1항 및 제2항에 따라 공개하여야 한다.</p> <p>② 행정기관은 정책연구결과를 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조에 따라 기록물로 등록하여 관리하여야 하고, 간행물로 발간하라는 경우에는 같은 법 제22조에 따라 관리하여야 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>4. 기술·전산·임상 연구, 그 밖의 단순 반복적인 설문조사</p> <p>5. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 조사·연구</p> <p>6. 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정자치부장관이 정하는 연구</p> <p style="text-align: center;">제5절 영상회의의 운영</p> <p>제57조 (영상회의실의 설치·운영 및 지정) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 회의를 개최하기 위하여 영상회의실을 설치·운영할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국무회의 및 차관회의 2. 장관·차관이 참석하는 회의 3. 둘 이상의 정부청사에 위치한 기관과 지방자치단체 간에 개최하는 회의 4. 정부청사에 위치한 기관과 지방자치단체 간에 개최하는 회의 5. 그 밖에 원격지(遠隔地)에 위치한 기관 간 회의 <p>② 행정자치부장관은 제1항 각 호의 회의를 개최하기 위하여 정부영상회의실을 설치·운영하거나 행정기관이 공동으로 사용할 수 있는 영상회의실을 지정할 수 있다. 이 경우 행정자치부장관은 원활한 공동사용을 위하여 필요한 지원을 할 수 있다.</p> <p>③ 행정자치부장관이 제2항에 따라 지정한 영상회의실을 운영하는 행정기관의 장은 다른 기관이 영상회의실 사용을 요청하면 적극 협조하여야 한다.</p> <p>④ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 영상회의실 및 정부영상회의실의 설치·운영, 지정 등에 필요한 사항은 행정자치부령으로 정한다.</p>	<p style="text-align: center;">제3절 영상회의의 운영</p> <p>제43조 (정부영상회의실 등의 관리·운영) ① 정부청사관리소장은 정부영상회의실의 관리·운영을 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정부영상회의시스템의 관리책임자 및 운영자 지정 2. 정부영상회의실 및 정부영상회의시스템 보안대책의 수립 3. 각종 회의용 기자재의 제공 및 정부영상회의 운영의 지원 4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 정부영상회의실 관리·운영에 필요한 사항 <p>② 행정자치부장관은 영 제57조제1항 각 호에 해당하는 회의를 주관하는 관계 행정기관의 장에게 정부영상회의실을 이용하여 회의를 개최할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.</p> <p>③ 영 제57조제2항에 따른 영상회의실의 지정, 행정기관의 영상회의실 설치·운영 및 상호 연계에 필요한 세부 사항은 행정자치부장관이 정한다.</p> <p>제43조의2 (정부영상회의실 운영요원) 정부청사관리소장은 다음 각 호의 업무</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제58조 (영상회의시스템의 구축 및 연계·운영) ① 행정기관의 장은 영상회의시스템을 구축하는 경우에 특별한 사유가 없으면 행정자치부장관이 정하는 기술규격에 적합하도록 하여 다른 행정기관 등의 영상회의시스템과 연계하여 운영할 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>② 행정자치부장관은 영상회의실의 연계를 원활히 하고, 이용 편의를 높이기 위하여 공통기반 및 통합 이용 시스템을 구축·운영할 수 있다.</p> <p>제59조 (영상회의시스템 이용 활성화) ① 행정기관의 장은 원격지에 위치한 기관 간에 회의를 개최하는 경우 영상회의를 우선적으로 활용하여야 한다.</p>	<p>를 담당하는 정부영상회의실 운영요원을 정부서열청사, 정부파견청사, 정부대전청사 및 정부세종청사 등에 배치하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정부영상회의시스템 및 관련 장비의 운영·관리 2. 각종 전용회선의 관리 3. 정부영상회의실의 보안관리 4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 정부영상회의 운영을 위하여 필요한 업무 <p>제44조 (사용신청) ① 정부영상회의실을 사용하려는 기관은 회의 개최일 2일 전까지 정부청사관리소장에게 사용신청을 하여야 하며, 정부청사관리소장은 정부영상회의실의 사용가능 여부를 지체 없이 통보하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 정부영상회의실 사용신청은 별지 제11호서식에 따른다. 이 경우 팩스 또는 정보통신망 등을 이용하여 신청할 수 있다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 행정자치부장관은 영상회의를 활용하여야 하는 주요 회의와 이용 목표를 정하여 행정기관의 장에게 영상회의를 적극 활용할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.</p> <p>③ 행정자치부장관은 행정기관의 영상회의의 활용실적을 정기적으로 점검·평가할 수 있다.</p> <p>④ 행정기관의 장은 해당 기관의 영상회의를 총괄적으로 관리하기 위하여 영상의 책임관과 영상회의 전담부서를 지정하여야 한다.</p> <p>⑤ 영상의 책임관은 해당 기관의 영상회의의 현황 및 영상의 실적관리, 영상의 활성화 계획의 수립·이행 등의 임무를 수행한다.</p> <p>⑥ 행정자치부장관은 행정기관의 영상회의의 활성화를 위하여 영상의 이용 홍보 및 교육, 영상의 책임관 회의 개최, 행정기관별 영상회의 활용 우수사례 발굴·공유 및 우수기관 포상 등을 할 수 있다.</p>	<p>제45조 (업무의 인계·인수) ① 영 제61조제1항에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무의 인계·인수하는 사람은 별지 제12호서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.</p>
<p>제60조 (업무의 분장) 각 처리과의 장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>제61조 (업무의 인계·인수) ① 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템</p>	<p>제4장 행정업무의 관리</p>
<p>제4장 행정업무의 관리</p>	<p> 291 </p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.</p> <p>② 행정기관의 장은 제1항에 따른 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류시스템의 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다.</p>	<p>② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.</p>
<p>제62조 (업무편람의 작성·활용) ① 행정기관이 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>② 업무편람은 다음 각 호의 구분에 따라 행정편람과 직무편람으로 구분한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정편람: 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서 등 2. 직무편람: 제60조에 따라 분장하는 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리한 업무 자료철 등 ③ 행정기관의 장은 행정편람을 발간할 때 필요하면 그 기관의 공무원이나 관계 전문가에게 자문할 수 있다. 	<p>제46조 (직무편람의 작성·관리 등) ① 영 제62조제2항제2호에 따른 직무편람(이하 "직무편람"이라 한다)은 특별한 사유가 없으면 행정기관의 직제에 규정된 최하 단위 부서별로 작성하여야 하며, 처리과의 장은 정기적으로 또는 수시로 그 내용을 수정하거나 보완하여야 한다.</p> <p>② 직무편람은 다음 각 호의 사항을 포함하여 작성되어야 하며, 업무를 인계·인수할 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요업무계획 2. 업무의 처리절차 및 흐름도 3. 소관 보존문서 현황 4. 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항
<p>제63조 (정책의 실명 관리) ① 행정기관의 장은 주요 정책의 결정이나 집행과 관련된 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·관리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주요 정책의 결정과 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명과 그 의견 2. 주요 정책의 결정이나 집행과 관련된 각종 계획서, 보고서, 회의·공청회· 	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>세미나 관련 자료 및 그 토의내용</p> <p>② 행정기관의 장은 주요 정책의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우에는 일시, 참석자, 발언내용, 결정사항, 표결내용 등을 처리과의 직원으로 하여금 기록하게 하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 그 보도자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 적어야 한다.</p> <p>제63조의2 (정책실명제 책임관 지정) ① 행정기관의 장은 해당 기관의 정책실명제를 효율적으로 운영하기 위하여 기획조정실장 등 해당 기관의 기획 업무를 총괄하는 직위에 있는 공무원을 정책실명제 책임관으로 지정하여야 한다.</p> <p>② 정책실명제 책임관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 기관의 정책실명제 활성화 계획 수립 및 시행 2. 해당 기관의 정책실명제 대상사업 선정 및 추진실적 공개 3. 자체 평가 및 교육 4. 그 밖에 해당 기관의 정책실명제 운영을 위하여 필요한 업무 <p>제63조의3 (정책실명제 중점관리 대상 선정) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 사항 중에서 정책실명제 중점관리 대상사업을 선정하여 관리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주요 국정 현안에 관한 사항 2. 대규모 예산이 투입되는 사업 3. 일정 규모 이상의 연구용역 4. 법령 또는 자치법규의 제정·개정 및 폐지 5. 그 밖에 중점관리가 필요한 사업 	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 행정기관의 장은 제1항에 따른 정책실명제 중점관리 대상사업 선정에 위하여 자체 세부 기준을 마련하고, 심의위원회를 구성하여 심의를 거친 후 대상사업을 선정하여야 한다.</p> <p>③ 행정기관의 장은 정책실명제 중점관리 대상사업의 추진실적을 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>제63조의4 (정책실명제 평가) 행정자치부장관은 정책실명제의 활성화를 위하여 필요한 경우 각 행정기관의 정책실명제 추진실적 등을 평가할 수 있다.</p>	
<p>제63조의5 (정책실명제 세부 규정) ① 정책실명제 중점관리 대상사업 선정, 심의위원회의 구성, 정책실명제 추진실적 평가기준 및 그 밖에 정책실명제 운영을 위하여 필요한 세부 사항은 행정자치부장관이 정한다.</p> <p>② 이 영에서 규정한 사항 외에 지방자치단체에서 운영하는 정책실명제의 대상 및 범위 등에 관하여 필요한 세부 사항은 해당 지방자치단체의 조례 또는 규칙으로 정할 수 있다.</p>	
<p>제64조 (업무개선 및 행정효율성진단) ① 행정기관의 장은 국민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 행정의 효율성을 높이기 위하여 지속적으로 해당 기관의 행정업무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다.</p> <p>② 행정자치부장관은 업무개선을 촉진하기 위하여 행정기관이 참여하는 행정업무 개선 우수사례 경진대회 등을 개최할 수 있으며, 우수사례에 대해서는</p>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>포상할 수 있다.</p> <p>③ 행정자치부장관은 행정기관의 업무 효율성 향상을 위하여 행정업무 수행의 절차와 방법, 수행체계 및 관련 제도 등을 분석하고 재설계하는 행정효율성진단을 하고 이에 따라 업무개선을 권고할 수 있다.</p> <p>④ 행정자치부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 진단 등을 할 때에 제3항에 따른 행정효율성진단 결과를 활용하게 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「전자정부법」 제48조에 따른 행정기관의 업무 재설계 2. 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제27조의2에 따른 조직진단 <p>⑤ 행정자치부장관은 행정효율성진단을 하는 경우 해당 분야에 대한 경험이나 전문능력을 가진 각급 행정기관 소속 공무원이나 관계 전문가의 지원을 받을 수 있다.</p>	<p style="text-align: center;">제5장 보 칙</p> <p>제47조 (이 규칙에 따른 서식의 전자적 관리) 행정기관의 장은 별지 제1호서식부터 별지 제12호서식까지에 따라 작성한 문서를 특별한 사유가 없으면 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 전자적으로 관리하여야 한다.</p> <p>제48조 (세부 사항) 행정자치부장관은 영 및 이 규칙의 시행에 필요한 세부 사항을 따로 정할 수 있다.</p>
<p>제65조 (행정업무 운영에 관한 교육) 행정기관의 장은 소속 공무원에 대하여 매년 1회 이상 행정업무의 효율성 증진을 위한 교육을 하여야 한다.</p> <p>제66조 (행정업무 운영에 관한 감사) 행정자치부장관이 필요하다고 인정하면 국무총리의 명을 받아 각급 행정기관에 대하여 이 영에서 규정하는 업무운영에 관한 감사를 할 수 있다.</p> <p>제67조 (문서 미등록자 등에 대한 조치) 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느</p>	<p style="text-align: center;">제5장 보 칙</p> <p>제47조 (이 규칙에 따른 서식의 전자적 관리) 행정기관의 장은 별지 제1호서식부터 별지 제12호서식까지에 따라 작성한 문서를 특별한 사유가 없으면 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 전자적으로 관리하여야 한다.</p> <p>제48조 (세부 사항) 행정자치부장관은 영 및 이 규칙의 시행에 필요한 세부 사항을 따로 정할 수 있다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>하나에 해당하는 공무원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 결재받은 문서를 등록하지 아니한 사람 2. 제10조제2항에 따라 훈령이나 규칙으로 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기인하거나 검토·결재를 한 사람 3. 관인을 부당하게 사용한 사람 4. 업무협조 지연의 책임이 있는 사람 5. 공무가 아닌 목적으로 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용한 사람 <p>제68조 (대통령 또는 국무총리 명의로 시행하는 문서에 관한 특례) 법령에 따라 대통령 또는 국무총리 명의로 시행하여야 하는 문서의 형식 및 처리 방법에 관한 사항은 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 대통령훈령으로 정한다.</p> <p>제69조 (국가정보원의 업무운영에 대한 특례) ① 제8조제3항에 따라 국가정보원 이 아닌 행정기관에서 문서를 기인할 경우 국가정보원 소관 사항은 국가정보원에서 따로 기안할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 국가정보원에서 작성하는 시행문에는 기인자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급과 서명 및 연락처 등을 표시하지 아니할 수 있다. ③ 국가정보원장은 제39조에도 불구하고 관인공고 절차를 생략하거나 제63조 제3항에 따른 보도자료를 비실명으로 제공할 수 있다. <p>제70조 (권한의 위임) 행정자치부장관은 정부영상회의실의 관리·운영에 관한 권한을 정부청사관리소장에게 위임한다.</p>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>부 칙(대통령령 제25186호, 2014.2.18)</p> <p>제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(정책연구결과 공개에 관한 적용례) 제54조제2항의 개정규정은 이 영 시행 후 종료되는 정책연구의 결과부터 적용한다.</p> <p>부 칙(대통령령 제25751호, 2014.11.19)</p> <p>제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정할 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.</p> <p>제2조부터 제4조까지 생략</p> <p>제5조(다른 법령의 개정) ①부터 ㉞까지 생략</p> <p>㉟ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제7조제7항, 제8조제2항 본문, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분 본문, 제11조제2항, 제12조제1항, 제14조제3항, 제17조 단서, 제18조제1항, 같은 조 제4항 전단, 제19조제2호기목, 제22조제2항, 제25조제3항, 제28조제8항, 제36조제1항 본문, 제37조제2항 전단, 제39조, 제41조제3항, 제50조제4항, 제57조제4항 및 제61조제1항 중 "안전행정부령"을 각각 "행정자치부령"으로 한다.</p> <p>제21조제3항, 제24조제1항 각 호 외의 부분 본문, 같은 조 제2항 전단, 제25조</p>	<p>부 칙(안전행정부령 제60호, 2014.2.18.)</p> <p>제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(위원회 구성에 관한 적용례) 제35조제1항 및 제36조제1항의 개정규정은 이 규칙 시행 후 정책연구심의위원회 및 소위원회를 구성하는 경우부터 적용한다.</p> <p>부 칙(행정자치부령 제1호, 2014.11.19.)</p> <p>제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제6조에 따라 개정되는 시행규칙 중 이 규칙 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 시행규칙을 개정할 부분은 각각 해당 시행규칙의 시행일부터 시행한다.</p> <p>제2조부터 제5조까지 생략</p> <p>제6조(다른 법령의 개정) ①부터 ㉟까지 생략</p> <p>㉠ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제15조제1항 및 제17조 각 호 외의 부분 본문 중 "안전행정부령"을 각각 "행정자치부령"으로 한다.</p> <p>제19조, 제22조제1항·제2항, 제43조제2항·제3항 및 제48조 중 "안전행정부장관"을 각각 "행정자치부장관"으로 한다.</p> <p>㉡ 생략</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제1항, 제29조제1항, 제42조제1항·제3항, 제43조제2항, 제44조제2항, 제44조의2제2항, 제46조제3항, 제47조제3항, 제48조 각 호 외의 부분, 제53조, 제55조제2항부터 제4항까지, 제56조제6호, 제57조제2항 전단·후단, 같은 조 제3항, 제58조제1항·제2항, 제59조제2항 전단, 같은 조 제3항·제6항, 제63조의4, 제63조의5제1항, 제64조제2항·제3항, 같은 조 제4항 각 호 외의 부분, 같은 조 제5항, 제66조 및 제70조 중 "안전행정부장관"을 각각 "행정자치부장관"으로 한다.</p> <p>제25조제1항 중 "안전행정부"를 "행정자치부"로 한다.</p> <p>㉮부터 ㉰까지 생략</p> <p style="text-align: center;">부 칙(2015.8.3 제26456호)</p> <p>제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(서식의 승인 등에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 제30조에 따라 서식 승인의 신청을 한 경우에는 제29조제1항의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.</p>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 별표

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 별표 및 별지

[별표]

관인의 규격(제35조 관련)

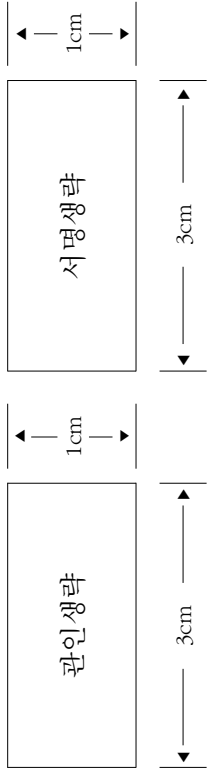
(단위: cm)

	구분	길이
청인	국무회의	5.4
	그 밖의 합의제기관	3.6
직인	대통령	4.5
	국무총리	3.6
	그 밖의 행정기관의 장	3

비고: 위 길이는 사각형인 경우에는 한 변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대 지름 또는 대각선으로 한다.

[별표 1]

관인생략이나 서명생략 표시(제11조제4항 관련)



[별표 2]

접수인(제15조제1항 관련)

접수	(.)
----	---------------

비고

1. 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 행정제도과인 경우: 행정제도과-23
3. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다.
(예시) 2011. 7. 10. 또는 2011. 7. 10. 14:23

[별표 3]

용지의 용도별 지질 기준(제23조제1항 관련)

연번	용지의 용도	지질(중량)
1	비치카드·상장·통지서(엽서)·임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등	백상지(150g/m ²)
2	보존기간이 20년 이상인 서식, 보존기간이 10년 이상인 문서·간행물 등	백상지(120g/m ²) 또는 백상지(80g/m ²)
3	보존기간이 20년 미만인 서식, 보존기간이 10년 미만인 문서·간행물 등	백상지(80g/m ²)
4	각종 민원 신청서 및 신고서·통지서	백상지(80g/m ²) 또는 증질지(80g/m ²)

[별표 4]

서식의 설계기준(제24조 관련)

구분	설계 기준
1. 기본 형식	<p>가. 영 제28조제3항에 따라 기안문과 시행문을 갈음하는 서식은 별지 제1호서식의 형식으로 작성한다.</p> <p>나. 그 밖의 각종 신청서, 증명서 등의 서식에는 접수(발급)번호, 접수일, 발급일 등의 해당 사항과 전자적 처리가 가능한지를 표시한다.</p> <p>- 전자적 처리 가능 표시문안 예시: 민원24 (www.minwon.go.kr)에서도 신청할 수 있습니다.</p> <p>다. 모든 서식에는 그 서식에 관한 기본정보(근거 법령 등과 서식호수)를 표시하여야 한다.</p>
2. 용지 여백	<p>상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm로 하되, 필요한 경우 프린터로 출력 가능한 범위에서 확대하거나 축소할 수 있다.</p>
3. 항목란	<p>가. 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 정보의 내용을 확인할 수 있는 경우에는 첨부서류를 따로 받지 않도록 하는 내용에 관한 항목을 둔다.</p> <p>나. 주민등록번호란은 생년월일란으로 대체하여 사용하고 등록기준지란은 만들지 않되, 행정정보공동이용을 통한 정보의 확인, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 주민등록번호란 또는 등록기준지란을 만들 수 있다.</p> <p>다. 주소변경 시 법령에서 신고 등을 하도록 규정하지 않은 경우, 허가증·인가증·자격증·신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.</p> <p>라. 비교란은 별도로 적을 내용이 있는 경우에만 둔다.</p> <p>마. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계</p>

	<p>를 초과할 수 없다.</p> <p>바. 항목의 일련번호(㉠ 등)는 적지 아니하되, 필요에 따라 적는 경우에는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래의 순서로 적는다.</p> <p>사. 계산이 필요한 숫자란은 계산순서를 고려하여 상·하·좌·우로 배열하고 계산부호를 붙일 수 있다.</p> <p>아. 특별한 사유가 없는 경우에는 글자별, 숫자별 구획은 만들지 않는다.</p>
4. 표	<p>가. 쉽게 인지할 수 있고 행정정보시스템 등에서 문답식 선택적 입력방식을 쉽게 채택할 수 있도록 유사한 성격의 항목을 하나로 모아 표로 구분한다.</p> <p>- 표와 표 사이에는 1mm의 간격을 두되, 지면상 공간 확보가 어려운 경우에는 간격을 0.5mm까지 조정할 수 있다.</p> <p>나. 다음의 표는 위에서부터 아래로 순서대로 배치하되 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <p>1) 접수(발급)번호·접수일·발급(발행)일·처리기간: 상단 서식 명칭 다음 줄</p> <p>2) 신청인 인적사항: 접수(발급)번호 표 다음 줄</p> <p>3) 신청 내용: 신청인 인적사항 표 다음 줄</p> <p>다. 다음의 표는 서식의 앞쪽 또는 뒤쪽 아래에서부터 위로 순서대로 배치하되, 필요한 경우 표를 생략하거나 그 위치를 조정할 수 있다.</p> <p>1) 업무처리 절차: 서식 용지의 규격 및 지질 표시 위</p> <p>2) 작성방법: 업무처리 절차 표 윗줄</p> <p>3) 유의사항: 작성방법 표 윗줄</p> <p>4) 행정정보 공동이용 동의서: 유의사항 표 윗줄</p> <p>5) 첨부서류·수수료: 행정정보 공동이용 동의서 표 윗줄</p>
5. 신	<p>가. 신은 기본적으로 실신을 사용하고 필취신은 짐신으로 표시한다.</p>

	<p>나. 신의 굵기는 0.12mm를 기본으로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 표의 좌·우측 테두리: 표시하지 않음 2) "○○○ 귀하" 또는 "신청인, 서명 또는 인" 다음의 마감선과 절취선: 0.7mm <p>다. 신의 색상은 회색을 기본으로 하되, 표의 상·하 테두리 선은 검정색으로 한다.</p>
<p>6. 칸</p>	<p>가. 한 칸의 높이는 8.5mm로 하는 것을 원칙으로 하되, 주소 등과 같이 정보량이 비교적 많은 항목의 경우에는 8.5mm의 배수로 할 수 있다.</p> <p>나. 칸은 불규칙적 배열을 방지하기 위하여 설정한 가상의 세로 기준선에 따라 일정한 폭으로 구분하되, 설명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 한글 7자 이상 쓸 수 있는 공간을 확보한다.</p> <p>다. 바탕색은 기본적으로 흰색을 사용하고 공무원이 작성하는 칸과 작성방법 등 일련항목의 제목 칸은 회색으로 하되, 필요한 경우 부분적으로 적절한 명도와 채도의 색상을 사용할 수 있다.</p>
<p>7. 글자</p>	<p>가. 글자는 줄 또는 칸의 왼쪽부터 쓰되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 서식 명칭: 가운데 2) 기입란을 구분하는 선이 없는 칸의 제목: 왼쪽 상단 3) 항목 제목을 적은 칸: 가운데 4) 제출 연월일, 서명 또는 날인: 오른쪽 <p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고티으로 하고 그 외의 글자는 돋움체로 하되, 필요한 경우 다른 글꼴을 사용할 수 있다.</p> <p>다. 글자의 굵기는 보통 굵기로 하되, 민원인 또는 담당 공무원이 인지해야 할 필요가 있는 주요 사항과 서식 명칭은 굵은 글꼴</p>

	<p>로 한다.</p> <p>라. 글자 크기는 10pt를 기본으로 하고 "()" 안의 글씨는 9pt로 하되, 예외로 정하는 항목은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 서식 명칭: 16pt 2) 시장·군수 등 행정기관 명칭: 13pt 3) 첫 번째 항목의 제목: 11pt (두 번째 항목부터는 1pt씩 작은 글씨로 한다.) 4) 접수번호 등 공무원 기재란의 제목과 "년·월·일": 9pt 5) 유의사항·작성방법 등 알림사항, 첨부서류 및 수수료, 서식·용지 정보, "서명 또는 인": 8pt <p>마. 글자 색상은 검정색을 기본으로 하고 필요한 경우 부분적으로 다른 색상을 사용하되, "서명 또는 인" 글자는 회색으로 한다.</p>
<p>8. 한글과 병기하는 외국 글자</p>	<p>가. 단어를 병기하는 경우 한글의 오른쪽에 괄호를 하고 그 안에 쓰되, 병기할 때 줄이 바뀌게 되는 경우와 병기할 외국 글자가 "년 월 일", "서명 또는 인", "신청인"에 관한 것인 경우에는 한글 아래에 쓸 수 있다.</p> <p>나. 문장을 병기하는 경우 한글 문장이 끝나는 줄의 다음 줄에 한글 문장의 첫 글자와 같은 위치에서부터 쓰되, 하나의 문장으로 서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다.</p> <p>다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 동일하게 한다.</p>
<p>9. 특수 기호</p>	<p>전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.</p> <p>(예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 "□"을 사용하지 않고 "I"를 사용한다.</p>

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제1호서식]

행정기관명

수신 ()

(경유)

제목

발 신 명주위

기안자 (직위/직급) 서명 김토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
 협조자 (직위/직급) 서명
 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
 우 도로명주소 / 홈페이지 주소
 전화번호 () 팩스번호 () / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

비고(이) 난은 서식에 포함하지 아니한다) 210mm × 297mm(백상지 80g/m²)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "김토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제2호서식]

생산등록번호			
등록일			
결재일			
공개구분			협조자

(제목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

○○○○부(처)·청 또는 위원회 등) 또는 ○○○○국 ○○○○과 ○○○○과

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

비고(이) 난은 서식에 포함하지 아니한다)
 - 결재란의 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제3호서식]

행정기관명

우	도로명주소	/전화번호()	/팩스번호()	
생 산 등 록 번 호				대통령
등 록 일		국무총리		
결 제 일				
시 행 일				
관련기관 협조여부				공개 구분
검 도				
수 신		발 신		[인]
제 목				

210mm×297mm(백상지 80g/m)

- 비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)
1. 결재란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용하되, 국무총리의 결재를 받는 문서에는 그 결재 절차에 맞게 직위/직급을 변경하여 표시한다.
 2. "수신"은 "받는 자"로, "발신"은 "보내는 자"로 변경하여 사용할 수 있다.

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제4호서식]

○○비서관	대통령실장	○○장관	국무총리	대통령
생 산 등 록 번 호				
등 록 일				
결 제 일		협조자		
공 개 구 분				
(제 목)				
※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음				

210mm×297mm(백상지 80g/m)

- 비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)
1. 결재란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용하되, 국무총리의 결재를 받는 문서에는 그 결재 절차에 맞게 직위/직급을 변경하여 표시한다.
 2. "○○비서관" 및 "대통령실장"의 용어는 "대통령실과 그 소속기관 직제"에서 정하는 명칭을 사용하되, 국무총리의 결재를 받는 문서에는 해당란을 생략할 수 있다.

○○○○부 (처·청·위원회 등)

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제5호서식]

관인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명		
관 인 명	인쇄관인규격	

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 명 세	잔여량 (매)	확인 (서명)

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제6호서식]

<ul style="list-style-type: none"> □ 문서관리카드 <ul style="list-style-type: none"> ○ 문서정보 【제목】 【과제카드명】 【관련정보】 【문서요지】 【본문】 【붙임】 ○ 보고경로 【구분】 【직위/성명】 【의견/지시】 【서명】 【처리결과】 【이력】 ○ 시행정보 【발신기관명】 【생년등록번호】 【공개여부】 【수신】 【경유】 ○ 관리정보 【열람범위】 【열람제한】 【은-나라 지식나라】
--

210mm×297mm(백상지 150g/m)

비고(이 단은 서식에 포함하지 아니한다)

1. [제목란]에는 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 제목을 간단하고 명확하게 적는다.
2. [소재카드명란]에는 그 문서가 속하는 고유한 단위과제·관리과제의 이름을 적는다. 다만, 관리과제가 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
3. [관리정보란]에는 각종 지시사항이나 문서를 만들게 된 계기 등을 적는다.
4. [문서요지란]에는 문서 작성 계기, 근거, 주요 내용, 기대효과 그 밖에 보고를 위하여 필 요한 내용을 적는다.
5. [본문란]에는 내용을 직접 작성하거나 첨부할 수 있다.
6. [붙임란]에는 다양한 종류의 붙임 파일을 첨부할 수 있다.
7. [구분란]에는 '기안', '검토', '협조', '합조', '결결', '대결' 또는 '결제'로 적는다.
8. [직위/성명란]에는 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위 또는 직급과 성명을 표시 한다.
9. [의견/지시란]에는 기안·검토·협조 및 결재시의 의견을 적는다.
10. [서명란]에는 서명, 전자이미지서명 또는 전자문자서명을 표시한다.
11. [처리결과란]에는 문서에 대하여 기안·검토·협조 또는 결재한 날짜와 시간을 표시한다.
12. [이력란]에는 기안한 문서와 검토·결재 과정에서 문서를 수정한 경우 수정전의 문서를 표시한다.
13. [발신기관명란]에는 행정기관 또는 보조기관이나 보좌기관의 명칭을 표시한다.
14. [발신명명란]에는 행정기관의 장 또는 보조기관이나 보좌기관을 표시한다.
15. [생산등록번호란]에는 "처리과정 연도별 일련번호"의 형태로 표시한다.
16. [공개여부란]에는 대국민공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시하되, 부분공개 또는 비 공개인 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 표시한다.
17. [수신란]에는 수신자 명을 표시한다.
18. [(경유)란]에는 경유기관에 관한 내용을 표시한다.
19. [열람범위란]에는 기관, 실·국, 부서, 열람불가 등 문서를 열람할 수 있는 범위를 표시 한다.
20. [열람제한란]에는 문서를 열람할 수 있는 시기를 표시한다.
21. [온·나라 지식나라란]에는 행정지식관리시스템 또는 정부통합지식행정시스템을 통한 지식 공유 여부를 표시한다.

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제7호서식]

관인대장

관인 명칭	[] 청인	[] 직인	[] 특수관인	관리부서
[] 등록 [] 재등록	(인영)	등록인 (재등록일)	년 월 일	년 월 일
		새긴 날짜	년 월 일	년 월 일
		주소: 성명 및 상호: 생년월일:	년 월 일	
		최초 사용일	년 월 일	
		재료		
		등록(재등록) 사유		
		관보 공고	년 월 일	호
		비고		
		등록인 (재등록일)	년 월 일	년 월 일
		폐기일 (분실일)	년 월 일	년 월 일
폐기	(인영)	폐기 사유 [] 마멸 [] 분실 [] 기타()	[] 마멸 [] 분실 [] 기타()	()
		폐기 방법 [] 이관 [] 기타()	[] 이관 [] 기타()	()
		폐기 또는 분실한 사람 직급:	성명:	
		관보 공고	년 월 일	호
		비고		
< 작성 방법 >				
1. 관인을 최초로 등록한 때에는 [] 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 [] 재등록란에 V표를 한다.				
2. 비교란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.				

210mm × 297mm(백상지 150g/m)

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제8호서식]

전자이미지관인대장

관인 명칭	[] 청인	[] 직인	[] 특수관인
종류	등록인(재등록인)	년 월 일	
	전자이미지 관인 인영	등록(재등록) 사유 관리부서	년 월 일
[] 등록 [] 재등록		전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황	
	전자이미지관	사용 기관(부서)	시스템 명칭 통보일 최초 사용일
	인 등록 당시		
	관인의 인영	비고	
폐기	전자이미지 관인인영	폐기일	년 월 일
		폐기한 사람 소속: 직급: 성명:	년 월 일
		전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치	
		사용기관(부서)	시스템 명칭 통보일 최종 사용일
< 작성 방법 >			
1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 V표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 V표를 한다.			
2. 비교란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.			
3. 전자이미지관인을 등록하는 때에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.			

210mm × 297mm(백상지 150g/m)

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 (별지 제9호서식)

행정기관명			
수신 (경유)	()		
제목	<input type="checkbox"/> 관인 등록(재등록) 신청 <input type="checkbox"/> 관인(전자이미지관인) 폐기 신고 <input type="checkbox"/> 전자이미지관인등록(재등록) 신청		
관인 명칭			
종류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인		
등록(재등록, 폐기) 사유			
폐기 대상	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일	
관인 처리	폐기 방법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타 ()	
	소속:		성명:
	(분실한 사람)	직급:	
비 고			

발 신 명 적인

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재일자 (직위/직급) 서명
 협조자 (직위/직급) 서명
 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일)
 우 도로명주소 / 홈페이지 주소
 전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mm × 297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "행정기관명", "발신명", "기안자", "검토자", "결재일자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "공무원의 전자우편주소", "공개 구분"의 용어는 표시하지 않고 그 내용을 적는다.

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 (별지 제10호서식)

전자이미지관인 관리대장(○○○○○○○시스템)

연번	최초 등재		비고
	행정기관(부서)	행정기관(부서)	
1	전자이미지관인 파일 수령일	전자이미지관인 파일 수령일	전자이미지 관인 인영
	시스템 등재일	시스템 등재일	
	사용 개시일	사용 개시일	
	폐기 통보서 수령일	재등록·폐기 통보서 수령일	
	전자이미지관인 파일 삭제일	전자이미지관인 파일 삭제일	
	행정기관(부서)	행정기관(부서)	
2	전자이미지관인 파일 수령일	전자이미지관인 파일 수령일	전자이미지 관인 인영
	시스템 등재일	시스템 등재일	
	사용 개시일	사용 개시일	
	폐기 통보서 수령일	재등록·폐기 통보서 수령일	
	전자이미지관인 파일 삭제일	전자이미지관인 파일 삭제일	
	행정기관(부서)	행정기관(부서)	

- (작성 방법)
1. 행정기관별로 하나의 연번을 사용하여 재등록 등의 경우 오른쪽 칸을 사용한다.
 2. 제출받은 전자이미지관인 파일을 출력하여 전자이미지관인 관리대장의 "전자이미지관인 인영"란에 붙여야 한다.
 3. 이 서식은 필요한 경우 컴퓨터 파일로 작성하여 사용할 수 있다.

210mm × 297mm(백상지 80g/㎡)

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 (별지 제11호서식)

※ [] 에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일	
정부영상회의실	관련명		
회의실	일시		
참석인원	정부중앙 청사	정부 파천 청사	정부 대전 청사
회의실	제목	시도	
사용신청 내용	주요 내용		
회의 주관과	책임자	직급	성명
			전화번호
요청내용	<input type="checkbox"/> 국기에 대한 경례 <input type="checkbox"/> 순국선열에 대한 묵념 <input type="checkbox"/> 애국가 제창 <input type="checkbox"/> 기타 () 기가지 <input type="checkbox"/> 녹음 <input type="checkbox"/> 녹화 <input type="checkbox"/> 보안필요 <input type="checkbox"/> 보안 필요 사용 <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 액정모니터 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 보안 불필요		
「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제44조제1항에 따라 위와 같이 정부영상회의실 사용을 신청합니다.			
정부청사관리소장	신청인 소속	직급	성명
귀하	신정인	소속	직급
	년	월	일
	(서명 또는 인)		
첨부서류	관련 자료	1부	

210mm×297mm(백상지 80g/ m)

- 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 (별지 제12호서식)

업무인계·인수서

1. 업무현황
 - 가. 담당 업무
 - 나. 주요 업무계획 및 진행사항
 - 다. 현안사항 및 문제점
 - 라. 주요 미결사항
2. 관련 문서 현황
3. 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항
4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계 · 인수합니다.

인계자	인수자	인계자	인수자
인계자	인수자	인계자	인수자
인수자	인수자	인수자	인수자
인수자	인수자	인수자	인수자

210mm×297mm(백상지 80g/ m)

- 비고(이 남은 서식에 포함하지 아니한다)
1. 임회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
 2. 기개 항목이나 내용은 기관의 실정이나 인계·인수 상황에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
 3. 인계자, 인수자 및 임회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a guide for writing. The lines are evenly spaced and cover most of the page's width.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing notes.



A series of horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing a memo. The lines are evenly spaced and cover the majority of the page's width.

2016년도 공통교재 행정업무운영실무

2016년 2월 일 인쇄

2016년 2월 일 발행

편 집 : 지방행정연수원 기획부

대표집필 : 행정자치부 행정제도혁신과 고석영

검 토 : 경상북도한영옥

교 정 : 대구광역시이희정

인 쇄 : 전북장애인보호작업장

TEL : (063) 227-9944

FAX : (063) 227-9947

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방행정연수원 홈페이지(www.logodi.go.kr)에 게재되어 있습니다.

☎ 문의 : 063-907-5048 지방행정연수원 기획협력과 과 장 정 종 훈
담 당 신 은 영

<비매품>