

발 간 등 록 번 호

11-1311000-000382-14

행정업무운영 편람

MINISTRY OF PUBLIC ADMINISTRATION AND SECURITY



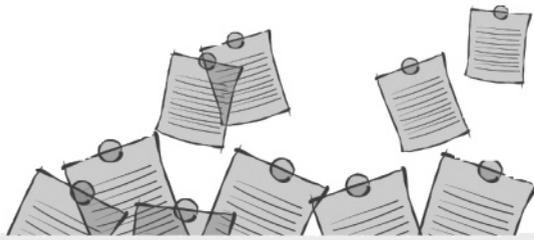
행정안전부



행정업무운영 편람

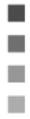
이 편람은 1991년 「사무관리규정」 제정시 처음 발간된 이후, 2011년 20년 만에 「사무관리규정」을 「행정업무의 효율적 운영 규정」으로 전부 개정함에 따라 다섯 번째로 발간하게 되었습니다.

이번에 개정된 「행정업무의 효율적 운영 규정」은 기존 ‘능률성’ 중심의 행정에서 더 나아가 업무의 성과를 높일 수 있는 ‘효과성’까지 포괄하여 행정 업무의 ‘효율성’을 향상시키는데 초점을 맞추어 개정되었습니다.



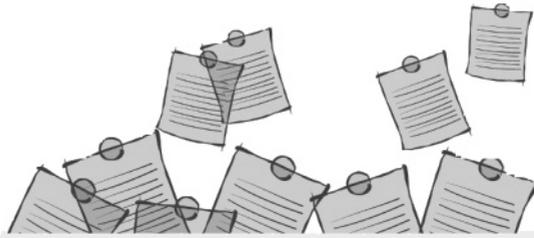
특히 기존 종이문서에서 전자문서 중심으로 업무가 변화됨에 따라 필요한 각종 제도를 규정하고, 세종시 이전과 같은 행정환경 변화에 효과적으로 대응할 수 있도록, ‘행정협업시스템, 융합행정, 지식행정, 정책연구관리, 영상회의’ 등의 관련 규정도 도입하였습니다.

아무쪼록 이번에 발간되는 편람을 통해 행정업무 운영과 관리에 대한 이해가 보다 폭넓게 이루어지고, 이를 통해 행정의 효율성 향상과 국민에 대한 행정 서비스의 질을 높이는 계기가 되길 바랍니다.



차 례

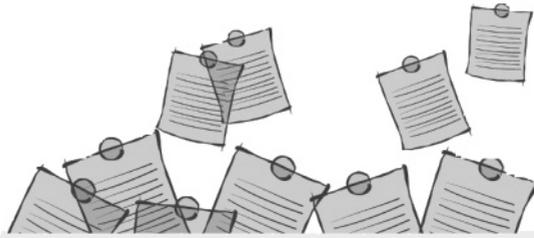
제1장 행정업무운영 개요	1
1. 업무의 의의	3
2. 운영의 의의	5
3. ‘행정업무의 효율적 운영’의 의의	6
4. 행정업무운영 제도의 발전과정	7
제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리	15
제1절 공문서의 작성 및 처리	17
1. 문서의 개요	17
2. 문서의 성립과 효력 발생	25
3. 문서작성의 일반원칙	28
4. 문서의 작성 기준	33
5. 문서의 구성 체계	39
6. 문서의 기안	48
7. 검토 및 협조	69
8. 결 재	74
9. 문서의 등록	80
10. 문서의 시행	82
11. 문서의 접수 및 처리	92



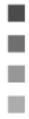
제2절 업무관리시스템의 구축·운영	100
1. 업무관리시스템의 의의	100
2. 업무관리시스템의 구축·운영	101
3. 업무관리시스템의 연계	104
4. 업무관리시스템 등의 표준관리	105
5. 업무관리시스템의 활용	105
6. 업무관리시스템의 보안	105
7. 정부전자문서유통지원센터	109
제3절 서식의 제정 및 활용	112
1. 서식의 의의	112
2. 서식의 설계	113
3. 서식의 승인 및 관리	125
제4절 관인의 관리	127
1. 관인의 의의	127
2. 관인의 종류	131
3. 관인의 규격	133
4. 관인의 조각 및 사용	133
5. 관인의 등록 및 재등록	136
6. 관인의 폐기	141
7. 관인의 공고	142



제3장 행정업무의 효율적 수행	143
제1절 업무의 협조	145
1. 업무협조	145
2. 협업시스템	147
3. 협업시스템의 구축·운영	149
4. 협업시스템의 활용 촉진	153
제2절 융합행정의 촉진	154
1. 융합행정	154
2. 융합행정의 필요성	156
3. 융합행정의 추진 절차	157
제3절 지식행정의 활성화	163
1. 지식행정	163
2. 지식행정시스템	166
3. 지식활동	175
4. 지식활성화 인센티브 부여 방안	188
5. 지식행정 우수사례 발굴·공유	194
6. 지식행정 활성화 계획 수립	197



제4절 정책연구의 관리	200
1. 정책연구	200
2. 정책연구의 관리	202
3. 정책연구과제의 선정	206
4. 연구자의 선정	215
5. 정책연구의 진행	223
6. 정책연구결과의 평가 및 관리	226
7. 정책연구결과의 활용	230
8. 정책연구의 공개	233
9. 정책연구심의위원회 설치·운영	235
10. 정책연구 성과점검	241
11. 정책연구관리시스템 구축·운영	243
제5절 영상회의의 운영	247
1. 정부영상회의실	247
2. 영상회의시스템 구축·운영	250
제4장 행정업무의 관리	259
1. 업무의 분장 및 인계·인수	261
2. 업무편람의 작성·활용	273
3. 정책의 실명 관리	276
4. 행정업무개선 및 행정효율성진단	278
5. 행정업무운영 교육 및 감사	280



제5장 질의 및 답변	281
1. 문서관리 분야	286
2. 전산시스템 분야	295
3. 관인관리 분야	298
부 록	303
• 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정·시행규칙	305

본 편람에서 '영'은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」을,
'규칙'은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」을 의미함

제 1 장 행정업무운영 개요



1 업무의 의의

가. 업무의 개념

1) 고전적 개념: 사무 중심

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 행정목적을 달성하기 위한 정보의 수집·가공·저장·활용 등 일련의 정보처리과정을 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 목적달성에 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 관리층에서 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.

3) 기타 업무의 종류

위에서 살펴 본 것 외에도 발생빈도에 따른 일상업무와 예외업무, 위임 여부에 따른 고유업무와 위임업무 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 요소¹⁾

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.

1) 행정학 2006년. 오석홍.

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.

5) 개방체제적 교호작용

운영은 조직 내외의 제관계와 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 최소화하기 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 단계의 축소, 전자 결재의 활성화, 불필요한 보고서의 생산 지양 등을 추구한다.

나. 업무의 표준화

업무 담당자가 바뀌어도 원활하게 업무를 처리하고, 일상 업무의 대응 속도를 높일 수 있게끔 업무의 인계·인수를 철저히 하고, 전자결재의 활성화, 업무의 자동화를 지향한다.

다. 업무의 과학화

정보통신기술의 발달에 발맞춰 행정업무를 보다 정확하고 빠르게 처리할 수 있도록 전자결재 시스템, 지식행정 시스템, 협업 시스템 등을 활용하여 행정지식을 공유하고 활용하여 정부 내 의사소통을 증진한다.

4

행정업무운영 제도의 발전과정

우리나라의 행정업무 운영은 문서를 중심으로 표준화와 능률화에 중점을 두고 발전하여 왔다. 정부수립 후 초기에는 일제시대와 미군정의 사무관리제도를 그대로 활용하여 오다가 1960년대 초반 군(軍)에서 사용하던 문서관리제도를 대폭 도입하여 현행 행정업무 운영 규정의 근간을 이루었다. 2002년 이후 전자정부의 구현을 촉진하기 위하여 정부의 사무관리제도를 전면적으로 개편하였다. 행정업무의 운영규정(구 사무관리규정)의 발전과정을 살펴보면 다음과 같다.

가. 일제시대 및 미군정의 사무관리제도 활용 : 1948. ~1961. 9.

이 시기는 일제 총독부와 미군정의 사무관리제도를 활용하던 시기로 「정부처무규정」(1949. 7. 15. 대통령훈령 제1호)과 「공문서규정」(1950. 3. 6. 대통령훈령 제3호)이 근거 법령이었다. 주로 문서의 종서, 한자혼용, 기관별 및 월·일별 문서분류방법, 문서보관, 보존관리 및 장표 서식관리 등이었는데, 이와 달리 군(軍)에서는 미군정의 영향으로 가로쓰기, 문서통제, 십진분류 등이 쓰이기도 했다.

나. 「정부공문서규정」 제정·시행 : 1961. 10.~1984. 11.

1961년에 「정부공문서규정」(1961. 9. 13. 각령 제137호)을 제정하여 공문서의 형서, 한글전용, 문서통제제도 등을 채택하였고, 1962년에는 서식제정절차 규정 및 보고통제규정 개정, 문서의 십진식 분류방법 채택, 홀더(Holder)를 사용한 문서편철방식 사용, 파일링시스템(Filing System) 채택하여 문서의 보관·검색이 용이하도록 하였고, 1978년에는 문서분류체계를 업무기능별 십진 분류방법에 따라 전면 개편하였다.

다. 사무의 기계화·자동화 모색 : 1984. 11.~1991. 9.

사회가 점차 발달하게 되어 사무영역이 확대되고 사무기기의 기능개선이 촉진됨에 따라 이를 반영하여 1984년 말에 「정부공문서규정」(1984. 11. 23. 대통령령 제11547호)을 개정, 마이크로필름을 이용한 문서보존관리가 되도록 하고, 모사전송(FAX)에 의한 문서수발제도 등을 채택하여 사무의 기계화·자동화를 모색하게 되었다.

라. 「사무관리규정」 제정 및 전산화 체제 도입 : 1991. 10.~1996. 4.

종전 개별법령에 분산되어 있던 정부공문서관리, 보고사무, 협조사무, 관인 관리 및 서식에 대한 사항과 자료관리, 업무편람, 사무자동화, 사무환경에 관한 사항을 추가하여 「사무관리규정」(1991. 6. 19. 대통령령 제13390호) 및 「사무관리규정시행규칙」(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.

마. 전자정부 구현을 위한 기반 구축 : 1996.5.~2003.12.

전자결재제도 도입 및 전자문서유통 근거 마련, 전자문서의 보안 및 전자

서명(2001. 2. ‘전자관인’으로 명칭 변경) 인증제 도입, “정부전자관인인증센터” 설치근거 마련(행정자치부 정부전산정보관리소에 설치) 등 전자정부 구현을 위한 기반을 구축하였다.

- ▶ ‘전자서명’(1999. 8. 7.) ⇒ ‘전자관인’(2001. 2. 14.) ⇒ ‘행정전자서명’(2002. 12. 26.)
- ▶ 행정전자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자 문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것

이외에도 정책실명제 실현을 위해 공문서상에 발의자·보고자 표시, 후열제 폐지·사후보고제로 변경, 공문서 보존 및 폐기절차 정비, 전결권 대폭 하향 조정, 행정간행물 발간 및 제출제도 개선, 관인모양의 다양화, 행정혁신사무 근거 마련 및 목표관리제 도입 등을 실시하였다.

※ 1999년에 공공기관의 기록물관리에 관한 법령이 제정되면서(2000년부터 시행), 사무 관리규정 중 문서의 등록·분류·편철·보존·폐기 등 기록물보존과 행정간행물 등 자료관리에 관한 조항이 삭제되고, 「공문서분류및보존에관한규칙」이 폐지됨

바. 공문서 및 전자문서시스템 등 관리체제 대폭 개선: 2004. 1. 1.

1) 문서처리 전 과정을 전자화에 맞도록 재설계

전자문서의 원활한 유통을 위해 기안문과 시행문을 편지형식으로 설계·통합하고 전자문서에 사용하는 서명(전자문자서명)을 추가하며, 전자관인의 명칭을 행정전자서명으로 변경하고 검토자 수를 2인 이내로 제한하는 규정과 문서 심사절차에 관한 규정 등을 폐지하였다.

2) 전결(대결) 및 서명표시 방법 변경

종전까지 전결(대결)표시는 전결(대결)권자의 서명란에, 서명표시는 기관장란에 하던 것을 정책결정 관련자가 누구인지 곧바로 알 수 있도록 전결(대결)표시와 서명표시를 전결(대결)권자의 서명란에 표시하는 것으로 변경하였다.

3) 공문서 수신처 표시방법 변경

공문서를 발송할 경우 수신기관명을 쓰도록 한 것을 수신자의 직위를 쓰도록 일원화하고, ‘수신처기호’를 ‘수신자기호’로 변경하였다.

4) 국민편의를 위한 문서처리절차 개선

정책결정참여자의 실명 공개 확대(기안자, 검토자, 협조자 및 결재자 모두 문서상에 서명 표시), 기관의 상세한 주소·홈페이지 및 전자우편주소 표시, 민원회신문서에 민원인 성명 외에 우편번호·주소 기재를 의무화하였다.

5) 전자문서시스템·행정정보시스템 등 관련 근거 마련

전자문서관리를 위한 전자문서시스템 도입 및 인증제 실시 근거 마련, 지식관리시스템 등 행정정보시스템 도입근거 마련, 전자문서시스템과 행정정보시스템간 연계 조치 등 관련 근거 규정을 신설하였다.

6) 관인등록기관 변경 및 전자이미지관인 관보공고 의무화

관인등록기관을 직근 상급기관에서 자체 행정기관으로 변경(단, 3차 소속 기관은 직근 상급기관에 등록 가능)하고 전자이미지관인을 등록·재등록·폐기할 경우에도 관보에 공고하도록 하였다.

7) 행정진단실시 및 행정진단 전문인력 양성 근거마련

업무수행방법 등을 재설계하는 행정능률진단을 실시하고, 인사·조직·행태·문화 등 행정업무 전반에 대한 혁신진단기법을 개발·보급하며 행정진단 전문인력을 양성할 수 있는 근거 규정을 신설하였다.

사. 업무처리의 효율적 관리를 위한 업무관리시스템 도입 등 : 2006. 3. 29.

1) 업무관리시스템 도입 · 운영 근거 마련

업무관리시스템의 도입, 과제관리카드 · 문서관리카드 등 업무관리시스템의 구성 · 운영, 행정정보시스템 등과의 연계, 규격표준 및 유통표준의 제정 · 고시 등에 관한 근거 규정을 신설하였다.

2) 정부전자문서유통지원센터의 지원범위 확대

전자문서의 유통범위를 행정기관간의 유통에서 행정기관과 행정기관 외의 기관 및 단체 등 간의 유통까지 확대하였다.

아. 행정내부규제 폐지를 위한 보고사무 및 협조사무 개선 등 : 2008. 9. 2.

1) 보고사무 · 협조사무 심사승인제 폐지

불필요한 행정규제인 보고 · 협조사무의 심사대상, 심사관, 보고 · 협조의 지정 및 심사 등 사전 심사제 관련 규정을 삭제하였다.

2) 보고사무 · 협조사무의 일반적인 근거규정 보완

기관간 원활한 보고 · 협조사무 추진을 위한 보고 · 협조사무의 원칙, 처리 기간, 보고 · 협조의 촉구 등에 관한 근거 규정을 보완하였다.

3) 업무관리시스템 기능개선에 따른 개정사항

업무관리시스템의 기본 구성요소인 과제관리카드 및 문서관리카드의 개념을 보완하고 업무관리시스템을 통한 문서의 발송 · 접수 · 처리 등에 관한 규정을 신설하였다.

4) 전자문서시스템 인증제 폐지

행정기관 내에 표준화된 전자문서시스템의 보급·활용이 정착됨에 따라 시스템에 대한 인증제가 불필요하게 되어 인증제 관련 규정을 삭제하고 표준에 적합한 전자문서시스템을 사용하도록 하였다.

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

자. 시행완료 문서의 추가발송 근거 마련 등: 2010. 3. 23.

1) 시행완료 문서의 추가발송 근거 마련

시행을 완료한 문서의 수신자를 추가하거나 변경하여 다시 시행해야 할 필요가 있을 때 동일한 내용의 문서를 새로 기안하지 않고 추가 또는 변경된 수신자를 표시하여 과장 승인만으로 재발송할 수 있게 하였다.

2) 업무 인계·인수 실시 대상 명확화

기관·부서간 통합, 폐지 또는 업무이관 등의 경우에도 문서에 의해 인계·인수하도록 하고, 인계·인수서는 전자문서로 작성하도록 하였다.

3) 전자이미지관인 제출 및 관리 근거 신설

둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장은 그 시스템을 사용하는 행정기관의 전자이미지관인을 전자입력하기 위하여 해당 행정기관에게 전자이미지관인의 제출을 요구할 수 있도록 명문화하였다.

4) 법령서식 승인권자 조정

중앙행정기관이 제·개정하는 법령서식의 승인권자를 국무총리에서 행정안전부장관으로 조정하고 입법예고와 동시에 승인을 신청하도록 명문화

하였으며, 지방자치단체 또는 지방교육행정기관이 조례 또는 규칙으로 제·개정하는 서식은 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장이 정하도록 하였다.

차. 디자인 개념 도입, 서식설계기준 개선: 2010. 8. 4.

1) 디자인 개념 도입, 이해 쉽고 작성은 편리하게 서식설계기준 개선

국민들이 민원서식을 작성할 때 어려운 용어, 좁은 기재공간 등으로 겪어야 했던 불편 해소를 위해 디자인 개념을 도입하여 ‘쓰기 쉽고 보기 좋게’ 민원 서식을 만들 수 있도록 서식설계기준을 개선하였다.

2) 외국어 병기 또는 번역 사용 근거 마련

재외공관에서 사용하는 서식에는 그 국가의 언어를 병기하여 사용하게 하거나 그 국가의 언어로 번역한 서식을 사용할 수 있도록 하는 근거 규정을 신설하였다.

카. 관인의 글꼴 개선: 2011. 3. 22.

획을 임의로 늘이거나 꼬불꼬불하게 구부려서 무슨 글자인지 한 눈에 알아 보기 어려웠던 관인의 ‘한글 전서체’ 글꼴을 폐지하고 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 다양한 글꼴의 한글로 조각하여 사용할 수 있도록 개선하였다.

타. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 전부개정: 2011. 12. 21.

1) 협업시스템 규정 신설

출장없이 사이버 공간에서 원거리 기관간 협업을 원활하게 수행할 수 있도록 지원하는 협업시스템을 구축·운영 하도록 하고, 협업시스템 활용 실태 평가·분석 및 지원 등에 관한 근거 규정을 신설하였다.

2) 융합행정의 촉진 규정 신설

업무 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민만족도를 높이기 위해 다른 기관과 공동의 목표를 설정하고 상호 기능을 연계하거나 시설·장비·정보 등을 공동 활용하는 융합행정 촉진계획을 수립·시행하도록 하고, 융합행정 과제의 점검·관리 및 지원 등에 관한 규정을 신설하였다.

3) 지식행정의 활성화 규정 신설

지식관리시스템에 행정지식을 등록하고 이를 정책결정에 활용할 수 있도록 지식행정 활성화 계획을 수립·시행하도록 하고 우수사례 발굴 및 포상, 활용실태 점검 등에 관한 근거를 마련하였다.

4) 정책연구의 관리 규정 신설

정책연구 관리의 투명성 제고를 위한 심의위원회 구성·운영 및 정책연구 관리시스템 구축·운영, 연구결과 공개·활용 촉진을 위한 성과점검 등에 관한 국무총리훈령의 해당 규정을 상향입법하였다.

5) 영상회의의 운영 규정 신설

영상회의 운영의 실효성 확보를 위해 다른 행정기관 등의 영상회의시스템과 연계·운영할 수 있도록 기술규격 제정, 영상회의 운영현황 점검·평가 및 지원 등에 관한 국무총리훈령의 해당 규정을 상향입법하였다.

6) 전자문서 중심으로 정비

문서 접수일과 접수등록번호를 전자적으로 표시하는 등 문서 작성 관련 규정을 전자문서를 원칙으로 하고 보완적으로 종이문서에 관하여 규정 하였다.

제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리

- 제1절 공문서의 작성 및 처리
- 제2절 업무관리시스템의 구축·운영
- 제3절 서식의 제정 및 활용
- 제4절 관인의 관리



제 2 장 공문서 관리 등 행정업무의 처리



제 1 절 공문서의 작성 및 처리



1 문서의 개요

가. 공문서의 개념

1) 행정상 공문서의 개념

문서는 일반적으로 사람의 의사나 사물의 형태·관계 등을 문자·기호·숫자 등을 활용하여 종이 등 매체에 기록·표기한 것을 말하는데, 행정기관의 의사도 문서의 형태로 표시된다.

행정상 공문서라 함은 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성하고 처리한 문서 및 행정기관이 접수한 문서를 말한다.

『행정업무의 효율적 운영에 관한 규정』 제3조제1호에는 “공문서란 행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.”라고 규정하고 있으며, 전자문서에 대해서는 영 제3조제2호에서 “컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나, 송신·수신 또는 저장된 문서”로 규정하고 있다.

한편 『민원사무처리에 관한 법률 시행령』 제25조제1항에는 행정기관의 장이 ①출력매수의 제한조치, ②위·변조방지조치, ③출력한 문서의 진위 확인조치 등을 취하여 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우

이를 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 인정하고 있다.

※ 출력한 민원문서를 공문서로 보는 경우(예시): 토지(임야)대장 등본, 주민등록표등본(초본), 병적증명서, 출입국 사실증명, 국민기초생활수급자 증명서, 장애인증명서, 사법시험 합격증명(확인)서, 지방세세목별과세(납세)증명서 등

2) 법률상의 공문서의 개념

가) 「형법」 상의 공문서

「형법」에서 말하는 “공문서”라 함은 공무원 또는 공무원이 그 명의로써 권한 내에서 소정의 형식에 따라 작성한 문서를 말하며, 공문서 위조·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 있는 데, 일반적으로 공문서에 관한 죄는 사문서에 관한 죄보다 무겁게 처벌되고 있다.

나) 「민사소송법」 상의 공문서

「민사소송법」은 “문서의 작성방식과 취지에 의하여 공무원이 직무상 작성한 것으로 인정한 때에는 이를 진정한 공문서로 추정한다.”(제356조)라고 규정하여 증거능력을 부여하고 있다.

나. 문서의 필요성

“모든 행정업무는 문서로 시작해서 문서로 끝난다.”고 할 정도로 행정활동은 대부분 문서로 이루어진다. 이처럼 문서는 인체의 혈액처럼 행정업무를 수행하는 과정에서 필수적인 요소로서 일반적으로 다음과 같은 경우에 문서가 필요하게 된다.

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

다. 문서의 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 의사 표시를 시간적으로 확산시키는 역할을 한다.

4) 자료 제공

보관·보존된 문서는 필요한 경우 언제든지 참고자료 내지 증거자료로 제공되어 행정활동을 지원·촉진시킨다.

5) 업무의 연결·조정

문서의 기안·결재 및 협조 과정 등을 통해 조직 내외의 업무처리 및 정보 순환이 이루어져 업무의 연결·조정 기능을 수행하게 된다.

라. 문서의 종류

1) 작성주체에 의한 구분

가) 공문서

행정기관에서 공무원 작성하거나 시행하는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등 특수매체기록 포함)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

나) 사문서

개인이 사적(私的)인 목적을 위하여 작성한 문서를 말한다. 그러나 사문서도 각종 신청서·증명서·진정서 등과 같이 행정기관에 제출하여 접수가 된 것은 사문서가 아니고 공문서로 취급되며 그 문서를 제출한 사람도 접수된 문서를 임의로 회수할 수는 없다.

2) 유통대상여부에 의한 구분

가) 유통되지 않는 문서: 내부결재문서

행정기관이 내부적으로 계획 수립, 처리방침 결정, 업무보고, 소관사항 검토 등을 하기 위하여 결재를 받는 문서를 말한다. 내부적으로 결재를 받는 문서이므로 발신하지 않는다.

나) 유통대상 문서

(1) 대내문서

해당 기관 내부에서 보조기관 또는 보좌기관 상호간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수신·발신하는 문서를 말한다.

(2) 대외문서

해당 기관 이외에 다른 행정기관(소속기관 포함)이나 국민, 단체 등에 수신·발신하는 문서를 말한다.

(3) 발신자와 수신자 명의를 같은 문서

행정기관의 장 또는 합의제 행정기관이 자신의 명의로 발신하고 자신의 명의로 수신하는 문서를 말한다.

3) 문서의 성질에 의한 분류

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」은 공문서를 그 성질에 따라 법규 문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 구분하고 있다(영 제4조).

가) 법규문서

주로 법규사항을 규정하는 문서로서 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙 등에 관한 문서를 말한다.

나) 지시문서

훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다. 행정법에서는 지시문서를 행정규칙 또는 행정명령이란 용어로 사용하고 있다.

훈 령	상급기관이 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령
지 시	상급기관이 직권 또는 하급기관의 문익에 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령
예 규	행정업무의 통일을 기하기 위하여 반복적인 행정업무의 처리기준을 제시하는 문서로서 법규문서를 제외한 문서
일일명령	당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령

다) 공고문서

고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

고 시	법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
공 고	일정한 사항을 일반에게 알리는 문서

라) 비치문서

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

마) 민원문서

민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서를 말한다.

바) 일반문서

위 각 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다. 일반문서 중 특수한 것으로서 회보와 보고서가 있다.

회 보	행정기관의 장이 소속 공무원이나 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서
보고서	특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토 결과 등을 보고하거나 건의하고자 할 때 작성하는 문서

마. 문서의 번호(규칙 제8조)

문서종류		작성 형식 및 문서 번호	
법규문서		조문 형식, 누년 일련번호 사용(예: 법률 제1234호)	
지시문서	훈령 예규	조문 또는 시행문 형식, 누년 일련번호 사용 (예: 훈령 제5호, 예규 제5호)	
	지시	시행문 형식, 연도표시 일련번호 사용 (예: 지시 제2008-5호)	
	일일명령	시행문 또는 회보 형식, 연도별 일련번호 사용 (예: 일일명령 제5호)	
공고문서	고시 공고	연도표시 일련번호 사용(예: 고시 제2008-5호)	
민원문서		시행문 또는 서식 형식, 생산등록번호 또는 접수등록번호 사용 (예: 행정제도과-123)	
일반문서	일반문서		
	회보		회보 형식, 연도별 일련번호 사용(예: 회보 제5호)
	보고서		기안문 형식, 생산등록번호 사용(예: 행정제도과-123)

※ 일련번호 구분

- 누년 일련번호: 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호
- 연도별 일련번호: 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호
- 연도표시 일련번호: 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호

<회보형식 예시>

기 관 명	회 보				제 호			
(지시사항) (일일명령) (연락사항) (공지사항) (상벌사항) (기 타) 발신명의 수신								
공람								

2

문서의 성립과 효력 발생

가. 문서의 성립

1) 성립요건

- 가) 행정기관의 적법한 권한 범위 내에서 작성되어야 한다.
- 나) 위법·부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- 다) 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

2) 성립시기

문서는 결재권자가 해당 문서에 대하여 서명(전자이미지서명·전자문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다(영 제6조 제1항).

결재권자란 행정기관의 장, 법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자, 위임전결 또는 대결하는 자를 말한다(영 제3조제5호).

- ▶ 서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서 제외)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것
- ▶ 전자이미지서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것
- ▶ 전자문자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것
- ▶ 행정전자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것

이
디
조

〈행정전자서명의 인증〉

- 「전자정부법 시행령」 제28조에 따른 인증관리센터가 인증 업무 수행

〈행정전자서명의 효력〉

- 인증 받은 행정전자서명이 있으면 그 행정전자서명이 서명자의 서명이고, 그 전자 문서는 행정전자서명이 된 후에 내용이 변경되지 아니하였다고 추정(「전자서명법」 제3조)

나. 문서의 효력 발생

1) 효력발생에 대한 입법주의

가) 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 못하는 데도 효력이 생기게 되어 문서발신 지연 등 발신자의 귀책사유로 인한 불이익을 상대방이 감수해야 하는 부당함이 발생한다.

나) 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 효력 발생 시기가 발신자의 의사에 좌우되고, 상대방이 아직 알지 못하는 상황에서 효력이 발생한다는 단점이 있다. 발신주의를 채택한 예로는 「민법」 제531조(격지자간의 계약성립시기)*를 들 수 있다.

* 「민법」 제531조(격지자간의 계약성립시기) 격지자간의 계약은 승낙의 통지를 발송한 때에 성립한다.

다) 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 효력발생 시기는 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

※ 「민법」 제111조 (의사표시의 효력발생시기) ① 상대방 있는 의사표시는 그 통지가 상대방에 도달한 때로부터 그 효력이 생긴다.

라) 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.

2) 문서의 효력발생 시기

가) 일반 원칙

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」은 문서가 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생하되, 전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력됨으로써 그 효력을 발생한다고 규정하고 있어 도달주의를 원칙으로 하고 있다(영 제6조제2항).

▶ 전자문서 : 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나, 송신·수신 또는 저장된 문서(영 제3조제2호)

나) 공고문서의 효력발생

고시, 공고 등 공고문서는 그 문서상에 효력발생 시기를 명시하고 있지 않으면 그 고시 또는 공고가 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다(영 제6조제3항).

여기서 5일의 경과기간은 일반에게 그 내용을 알리는데 필요한 최소한의 주지기간으로 볼 수 있기 때문에 공고문서에 효력발생 시기를 명시하는 때에는 최소한 5일 이상의 주지기간을 주어야 할 것이다.

다만, 『행정절차법』 제15조제3항에서 “제14조제4항의 경우 다른 법령 등에 특별한 규정이 없으면 공고일부터 14일이 경과한 때에 그 효력이 발생한다.”라고 규정하고 있는데 여기서 14일의 경과기간은 처분, 신고, 행정상 입법예고, 행정예고 및 행정지도의 절차에 관하여 송달받을 자에게 공고를 통하여 송달하는 경우에 한하여 우선적으로 적용된다 할 것이다.

※ 『행정절차법』 제14조(송달) ④ 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 송달받을 자가 알기 쉽도록 관보·공보·게시판·일간신문중 하나 이상에 공고하고 인터넷에도 공고하여야 한다.

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

3 문서작성의 일반원칙

가. 문서의 전자적 처리

문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다(영 제5조).

나. 이해하기 쉽게 작성

문서는 어문규범을 준수하여 한글로 작성하되 특별한 사유가 없으면 이해하기 쉬운 용어를 사용하여야 한다.

1) 어문규범의 준수

문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 가로로 쓴다(영 제7조제1항).

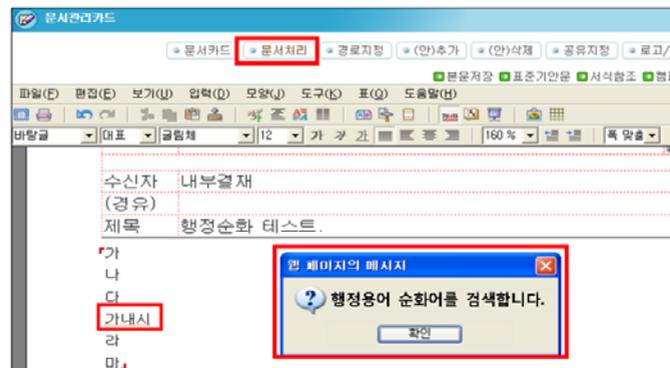
※ (어문규범) 한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 올바른 국어 사용법에 대해 문화체육관광부장관이 정하는 규범

2) 국민이 이해하기 쉬운 용어 사용

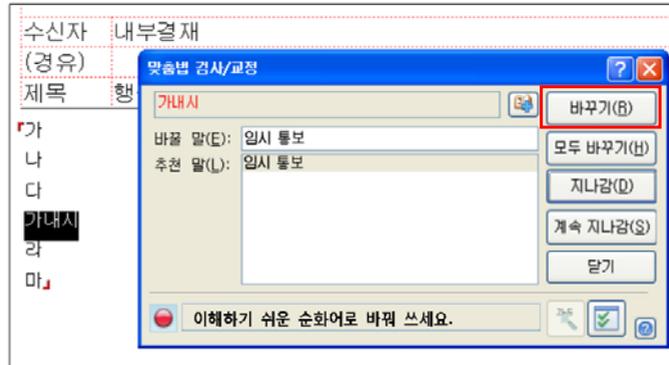
문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문 용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다(영 제7조제2항). 특히 국립국어원 등에서 선정한 행정용어 순화어를 활용하여 쉬운 우리말을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.

▶ 「행정용어 순화어 검색 및 변환」

- 개념 : 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 문서 기안 후 결재를 올릴 때 어려운 행정용어를 자동으로 검색하여 순화어로 변환하는 기능
- 처리절차
 - ① 문서 작성후 결재를 올릴 때 자동으로 순화대상 행정용어 검색



② 순화어 선택



③ 순화어로 변환 완료



<예시> 공문서 바로 쓰기





우리말이 우리의 미래입니다

국립국어원

수신자 수신자 참조
(경유)
제목 외부 행사 참석 관련 협조 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. ^①우리 위원회에서 개최한 토론회에 귀 기관의 직원이 참석하여 상시학습인정을 아래와 같이 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.
3. 아울러, 2009. 11. 8. 개최 예정이던 가족걷기대회는 ^②신종 플루 전염병 위기 단계를 경계에서 최고 단계인 심각으로 격상(11. 3.)됨에 따라 무기한 연기되었음을 알려 드리오니 ^③착오없으시기 바랍니다.

가. 행사명: 장애인 차별 금지법과 웹 ^④포털, ^⑤호텔 접근성 보장 방안
 ※ 참석/미참석 구분은 당일 교육장에 비치한 등록부만을 기준으로 한 것이므로, ^⑥기 참석한 경우에는 별도 참석하실 필요가 없습니다.

나. 일시 및 장소: 2009.11.16. 14:00~17:30, 서울 ○○

다. 참석 대상: 기관별 희망자 2명 이내

라. ^⑦설명회 참석 시에는 대중교통수단을 이용해 주시기 바라며, 교육은 공단 실무책임자가 직접 진행할 예정입니다.

마. 상시학습 인정 시간: 3시간

바. 행사가 끝나고 나서, ○○○연구소 개소 50주년을 맞이하여 연구소의 발전과 위상 강화에 뛰어난 공적이 있는 ^⑧직원들에 대하여 장관표창을 ^⑨수여하고자 합니다.
주교자

붙임 교육 계획서 1부. 끝.

연
미
조

표현

- ① 2번 문장 전체 → 우리 위원회에서 개최한 토론회에 아래와 같이 참석한 귀 기관 직원의 상시 학습 인정을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.
 - 전체적으로 비문법적인 문장이므로 바르게 다듬는다.
- ② 신종 플루 전염병 위기 단계를 경계에서 최고 단계인 심각으로 격상(11.03.)됨에 따라 → 신종 독감 전염병 위기 단계를 경계에서 최고 단계인 심각으로 격상(11.3.)함에 따라
 - ‘단계를’과 ‘격상됨’이 호응을 이루지 못하므로 ‘격상함’으로 바꾼다.
- ⑤ 기 참석한 경우에는 별도 참석하실 필요가 → 이미 참석했으면 또 참석하실 필요가
 - 어려운 한자말 ‘기’나 ‘별도’ 대신에 쉬운 말을 써서 표현한다.
- ⑥ ‘라’ 번 문장 전체 → 설명회에 참석할 때에는 대중교통을 이용해 주시기 바랍니다. 교육은 공단 실무 책임자가 직접 진행할 예정입니다.
 - 앞부분은 요청이고 뒷부분은 통지이므로, 두 문장으로 나눌 필요가 있다.
- ⑦ 직원들에 대하여 → 직원들에게
 - ‘~에 대하여’는 영어 번역 투이다. 여기에서는 ‘에게’로 바꾸는 것이 좋겠다.

낱말

- ② 신종 플루 → 신종 독감
 - ‘플루’라는 외국어보다는 우리말 ‘독감’으로 바꾸어 쓴다.
- ④ 포탈 → 포털/들머리
 - 외래어 표기법상 ‘포털’이 바른 표기이다. ‘들머리’로 순화했으니 널리 써 봄 직하다.
- ⑧ 수여하고자 → 주고자
 - 될 수 있으면 쉬운 말을 쓰도록 한다.

띄어쓰기

- ③ 착오없으시기 → 착오 없으시기
 - ‘없다’는 앞말과 띄어 쓴다.
- ※ 뒷말과 띄어 쓰는 말
 - 각실국 → 각 실국
 - 동지역 → 동 지역
 - 몇세기 → 몇 세기
 - ‘각(各)’, ‘동(同)’, ‘몇’은 각각 뒷말과 띄어 쓴다.

4 문서의 작성 기준

가. 숫자 등의 표시

1) 숫자

아라비아 숫자로 쓴다(영 제7조제4항).

2) 날짜

숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시한다(영 제7조제5항).

<예시> 2011. 12. 12.

3) 시간

시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다(영 제7조제5항).

<예시> 오후 3시 20분 (×) → 15:20 (○)

4) 금액

금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다(규칙 제2조제2항).

<예시> 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

나. 바코드 등 표시

문서에는 시각장애인 등의 편의 도모를 위해 음성정보 또는 영상정보 등이 수록되거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다(영 제7조제3항).

이 경우 바코드는 문서 상단의 ‘행정기관명’ 표시줄의 오른쪽 끝에 2cm×2cm 범위 내에서 표기한다.

다. 문서의 쪽 번호 등 표시

1) 쪽 번호 등의 개념

2장 이상으로 이루어진 중요 문서의 앞장과 뒷장의 순서를 명백히 하기 위하여 매기는 번호를 말한다.

2) 쪽 번호 등의 표시 대상문서(영 제19조)

- 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(영 제19조/규칙 제18조)

(1) 쪽 번호: 각종 증명 발급 문서외의 문서에 표시

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

<예시> 1, 2, 3, 4 또는 4-1, 4-2, 4-3, 4-4로 표시

(나) 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여한다.

(2) 발급번호: 각종 증명 발급 문서의 왼쪽 하단에 표시

<예시> 단말번호-출력년월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

나) 종이문서: 관인으로 간인 또는 천공(영 제19조)

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

(2) 천공: 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 문서에는 간인을 갈음하여 천공한다.

▶ 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

라. 발의자 및 보고자의 표시

정책실명제를 실현하기 위하여 1998. 7. 1. 「사무관리규정」을 개정하여 기안문에 발의자와 보고자를 표시하도록 규정하였다(영 제8조제4항/규칙 제6조제1항).

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(규칙 제6조제1항)

가) 발의자는 ‘★’로, 보고자는 ‘●’로 표시하고, 발의자와 보고자가 동일인인 경우에는 ‘★’, ‘●’를 함께 표시한다.

나) 기호는 기안문의 해당 직위나 직급의 앞 또는 위에 표시한다.

3) 보고자의 표시 생략

업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 이용하여 보고하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자 표시를 생략한다.

4) 발의자 및 보고자의 표시 생략 문서(영 제8조제4항)

- 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

마. 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(규칙 제2조제1항).

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

2) 표시위치 및 띄우기

- 가) 첫째 항목기호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.
- 나) 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
- 다) 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.
- 라) 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 아니한다.

수신	VV	OO	OO	장관	(OO	OO	과장)
(경유)							
제목	VV	OO	OO	OO	OO	OO	
<hr/>							
1.	VO	OO	OO	OO	OO	OO	OO
	VV	가	VO	OO	OO	OO	OO
	VV	1)	VO	OO	OO	OO	OO
		VV	가)	VO	OO	OO	OO
		VV	(1)	VO	OO	OO	OO
			VV	(가)	VO	OO	OO
2.	VO	OO	OO	OO	OO	OO	OO

※ 2타(VV 표시)는 한글 1자, 영문·숫자 2자에 해당함

바. 규격 용지의 사용

1) 규격 표준화의 필요성

용지의 규격 표준화는 문서, 서식 등에 사용되는 용지의 크기를 통일한다는 것을 말한다. 규격을 표준화함으로써 문서의 작성·처리·편집·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(영 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〉

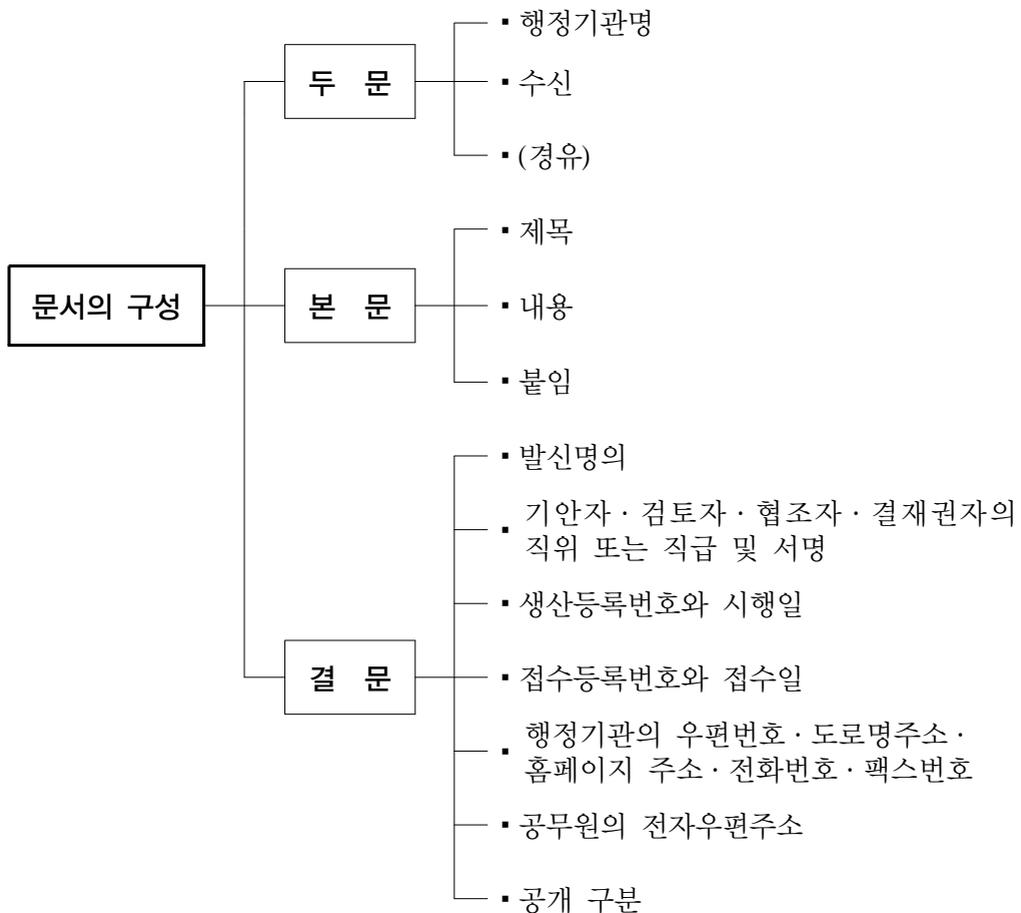
- 1961. 9. 13. 16절지(190mm×268mm) ⇒ • 1965. 9. 14. 18절지(180mm×260mm) ⇒
- 1966. 5. 21. B5(182mm×257mm) ⇒ • 1969. 5. 2. 16절지(190mm×268mm) ⇒
- 1991. 6. 19. A4(210mm×297mm)

5 문서의 구성 체계

가. 문서의 구성

1) 일반기안문(규칙 제3조제1항, 별지 제1호서식)

일반적으로 사용하는 기안문·시행문은 두문·본문·결문으로 구성한다
(규칙 제4조제1항 및 제9조제1항).



아
더
조

행정기관명

두 문

수신 ()
(경유)
제목

본 문

붙임

발신명의

결 문

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

2) 간이기안문(규칙 제3조제1항, 별지 제2호서식)

왼쪽 상단에 문서등록 표시(생산등록번호, 등록일, 결재일 및 공개구분), 오른쪽 상단에 결재란(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자)을 표시하고 그 아래에 제목·작성일·작성기관을 표시한다. 요약설명문이 필요한 경우에는 제목과 작성일 사이에 적는다.

생산등록번호			
등록일			
결재일			
공개구분			
		협조자	

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○○○부
(처·청 또는 위원회 등)

○○○○부
(처·청 또는 위원회 등)

○○○○국

○○○○과

※ 이 서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에만 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없음(규칙 제3조제3항)



나. 두문(규칙 제4조제2항)

1) 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

2) 수신자의 표시

가) 수신자가 없는 내부결재문서의 수신란에는 “내부결재”로 표시한다.

<예시> 수신 내부결재

나) 독립제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 장의 직위(수신명)를 쓰고, 그 다음에 이어서 () 안에 그 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관의 직위를 쓴다. 다만, 보조기관이나 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 표시할 수 있다.

<예시 1> 수신 행정안전부장관(행정제도과장)

<예시 2> 수신 방송통신위원회위원장(정보공개업무담당과장)

다) 합의제기관의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 명칭을 표시한다.

<예시 1> 수신 방송통신위원회(○○과장)

<예시 2> 수신 금융감독위원회(○○업무담당과장)

- 라) 민원회신문서에는 수신란에 민원인의 성명을 먼저 쓰고 이어서 ()안에 우편번호와 도로명주소를 쓴다.

<예시> 수신 ○○○ (우110-760 서울시 종로구 세종대로 209)

- 마) 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.

<예시> (두문) 수 신 수신자 참조(문서관리업무담당과장)

(결문) 수신자 기획재정부장관, 교육과학기술부장관, ……………

3) 경유의 표시

- 가) 경유기관이 없는 경우: 아무것도 적지않고 빈칸으로 둠
- 나) 경유기관이 하나인 경우: (경유)란에 “이 문서의 경유기관의 장은 ○○○이고 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”로 표시한다.
- 다) 경유기관이 둘 이상인 경우: (경유)란에 “이 문서의 제1차 경유기관의 장은 ○○○이고, 제2차 경유기관의 장은 ○○○, ……………, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”로 표시한다.

4) 로고·상징 등 표시

- 가) 기안문 및 시행문에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다(영제28조제5항/규칙 제4조제2항).
- 나) 로고(상징)는 문서 상단의 ‘행정기관명’ 표시줄의 왼쪽 끝에 2cm×2cm 범위내에서 표시하고, 홍보문구는 행정기관명 바로 위에 표시한다.

다. 본문(규칙 제4조제3항)

1) 제목

그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재한다.

2) 첨부물의 표시(규칙 제4조제4항)

문서에 서식·유가증권·참고서류, 그 밖의 문서나 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음에 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다.

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

☞ 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자를 표시하여야 함(규칙 제6조제2항)

3) 문서의 “끝” 표시(규칙 제4조제5항)

가) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.

<예시> 주시기 바랍니다. √√ 끝.

나) 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시한다.

<예시> 붙임 1. 서식승인 목록 1부.
2. 승인서식 2부. √√ 끝.

다) 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.

<예시> (본문 내용) 주시기 바랍니다.
√√ 끝.

라) 본문이 표로 끝나는 경우

- (1) 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시

응시번호	성 명	생년월일	주 소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12
21	박○○	1982. 5. 1.	부산시 서구 ○○로 5

VV끝.

- (2) 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우: “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시

응시번호	성 명	생년월일	주 소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12
이하 빈칸			

라. 결문(규칙 제4조제6항)

1) 발신명의를 표시

- 가) 행정기관의 장의 권한인 경우에는 해당 행정기관의 장의 명의로 발신한다(영 제13조제1항).

<예시> ○○○○부장관, ○○시장, ○○군수, ○○위원회위원장 등

- 나) 합의제기관의 권한에 속하는 사항은 그 합의제기관 명의로 발신한다(영 제13조제1항).

<예시> ○○위원회

다) 법령에 의하여 행정권한이 위임·위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자(수임자 또는 수탁자)의 명의로 발신한다(영 제5조 및 제13조 제1항).

라) 행정기관 내의 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(대내문서)는 해당 보조기관 또는 보좌기관 명의로 발신한다(영 제13조제2항).

<예시> ○○과장, ○○담당관, ○○실장 등

마) 발신할 필요가 없는 내부결재문서에는 발신명의를 표시하지 아니한다(영 제13조제3항).

2) 권한대행 또는 직무대리의 표시

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(규칙 제10조).

<예시> 행정안전부장관 직무대리 ○○○ 서울특별시장 권한대행 ○○○
제 1 차 관 행 정 1 부 시 장

나) 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 발신명의로 서명(전자 이미지서명, 전자문자서명 포함)을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무대리”의 표시를 하여야 한다(규칙 제11조제3항).

<예시> 행정제도과장 직무대리 ○○○

3) 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급과 서명

가) 기안자는 기안문의 기안자란에, 검토 또는 협조자는 검토자 또는 협조자란에, 결재권자는 결재자란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명란에 서명한다(규칙 제4조제6항). 이 경우 기안자 및 검토자 및 결재권자의 용어는 표시하지 않는다.

- 나) 직위가 있으면 그 직위를 온전하게 쓰되, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓸 수 있다.
- 다) 직위가 없으면 직급을 온전하게 쓰되, 6급 이하 공무원의 직급은 각급 행정기관이 직급을 대신하여 대외적으로 사용하도록 정한 대외직명을 적을 수도 있다.
 - <예시 1> 제도정책관 ○○○ 조직실장 ○○○ 제1차관 ○○○ 장관 ○○○
 - <예시 2> 주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 행정제도과장 ○○○
- 라) 서명은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자가 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 쓰거나 전자이미지서명 또는 전자문자서명을 전자적으로 표시한다.

- ▶ 전자이미지서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것
- ▶ 전자문자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것

4) 생산등록번호(시행일) 및 접수등록번호(접수일)

- 가) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호 또는 접수등록번호를 업무관리시스템이나 전자문서시스템에 의하여 전자적으로 표시한다.
- 나) 문서에 생산 또는 접수 등록번호를 표시하는 때에는 같은 법률 시행규칙 제5조제3항에 따라 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 쓰되, 처리과가 없는 행정기관의 경우에는 처리과명을 대신하여 행정기관명 또는 10자 이내의 행정기관명 약칭을 쓴다.
- 다) 민원문서로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시·분까지 기재한다.

5) 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 팩스번호, 공무원의 전자우편 주소와 공개구분

가) 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.

<예시> 우110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209(정부중앙청사 11층 1104호)

나) 공무원의 전자우편주소: 행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 쓴다.

다) 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시하되, 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개()’ 또는 ‘비공개()’로 표시하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 해당 호 수를 괄호 안에 표시한다.

6 문서의 기안

가. 기안의 개요

1) 기안의 개념

기안이라 함은 행정기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다. 기안은 주로 상급자의 지시사항이나 접수한 문서를 처리하기 위하여 행하여지나 법령·훈령·예규 등을 근거로 하거나 또는 순수한 자기발안(自己發案)으로 이루어지기도 한다.

2) 기안의 원칙

문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 종이문서로 기안할 수 있다(영 제8조제1항).

3) 기안자의 자격

- 가) 기안자의 범위에 관하여는 아무런 제한이 없다. 공무원이면 누구든지 기안자가 된다.
- 나) 영 제60조에 따라 분장 받은 업무에 대하여 그 업무를 담당하는 자는 직급 등에 관계없이 기안할 수 있다.
- 다) 또한 결재권자는 영 제18조제5항에 따라 접수문서를 공람할 때 처리 담당자를 따로 지정할 수 있으므로 이 경우 지정된 자도 기안자가 된다.

나. 기안문의 작성시 고려사항

1) 작성전 고려사항

- 가) 기안자는 안건에 관련된 문제를 파악하고 관계 규정 및 과거 행정선례를 숙지하고 있어야 한다.
- 나) 또한 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 설문조사, 실태조사, 회의 등을 통하여 의견을 청취한다.
- 다) 복잡한 기안의 경우에는 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성한다.
- 라) 기안자는 담당 업무에 대한 책임의식을 가져야 하며 해당 기관과 수신자와의 관계 및 입장 등을 고려하여 기안하여야 한다.

2) 작성시 유의사항

올바른 문서 작성은 정확한 의사소통을 위하여 필요할 뿐만 아니라 문서 자체의 품격을 높이고, 그 기관의 대외적인 권위와 신뢰도를 높여준다. 문서의 올바른 작성을 위하여 다음과 같은 사항에 유의할 필요가 있다.

가) 정확성(바른 글)

- (1) 일반적으로 6하원칙에 따라 작성하고 오·탈자나 계수 착오가 없도록 한다.
- (2) 필요한 내용을 빠뜨리지 않고, 잘못된 표현이 없도록 문서를 작성한다.
- (3) 의미전달에 혼동을 일으키지 않도록 정확한 용어를 사용하고 문법에 맞게 문장을 구성한다.
- (4) 애매모호하거나 과장된 표현에 의하여 사실이 왜곡되지 않도록 한다.

☒ 사례

광복절기념행사에 직원 2명을 참석하도록 하시기 바랍니다.

- 직원 2명의 성별 및 직급 불분명
- 각 과에서 2명인지, 국 전체에서 2명인지 불분명
- 직원 2명이 행사장 참석자인지, 행사지원 요원인지 불분명

나) 용이성(쉬운 글)

- (1) 상대방의 입장에서 이해하기 쉽게 작성하다.
- (2) 문장은 가급적 짧게 끊어서 항목별로 표현한다.
- (3) 복잡한 내용일 때는 먼저 결론을 내린 후 이유를 설명하는 것이 좋다.
- (4) 추상적이고 일반적인 용어보다는 구체적이고 개별적인 용어를 쓴다.
- (5) 읽기 쉽고 알기 쉬운 용어를 사용하고, 한자나 어려운 전문용어 또는 일반화되지 않은 약어는 사용하지 않는다. 한자나 전문용어를 쓸 필요가 있을 때에는 ()에 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙인다.

다) 성실성(호감 가는 글)

- (1) 문서는 성의 있고 진실하게 작성한다.
- (2) 상대방에게 불쾌감을 주거나 상대를 무시하는 듯한 표현은 피하고 적절한 경어를 사용한다.
- (3) 감정적이고 위압적인 표현을 쓰지 않는다. 상급기관이 하급기관에 보내는 문서에 “…… 할 것”, “…… 하기 바람” 등과 같이 위압감을 주는 문구를 쓰게 되면 조직 상하간의 관계를 경직시켜 원활한 의사소통에 지장을 초래하기 쉽기 때문에 바람직하지 않다. 조직구조상 지휘·감독관계에 있다하더라도 상호간에 존중한다는 의미에서 “…… 하시기 바랍니다.”와 같은 표현을 사용하는 것이 좋다.

라) 경제성(효율적으로 작성하는 글)

- (1) 일상 반복적인 업무는 표준 기안문을 활용한다.
- (2) 용지의 규격·지질을 표준화한다. 규격이나 지질이 다르면 표준화된 경우에 비하여 많은 시간과 노력이 요구된다.
- (3) 서식을 통일하여 규정된 서식을 사용하는 것이 경제적이다.
- (4) 한눈에 내용을 파악할 수 있고 다루기 쉽게 1건 1매주의로 하는 것이 효율적이다.

다. 기안의 종류

1) 일반기안

일반기안이라 함은 가장 일반적인 형태로 어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안서식에 문안을 작성하는 것을 말한다. 기안문 서식은 일반기안문, 간이기안문의 2가지가 있다(영 제8조제2항/규칙 제3조제1항).

가) 일반기안문

행정기관명

수신
(경유)
제목

발신명의

기안자 직위(직급) 서명	검토자 직위(직급) 서명	결재권자 직위(직급) 서명	
협조자			
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)
우	도로명주소		/ 홈페이지 주소
전화번호()	팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

작성 방법

1. 행정기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 바로 위 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌 기관의 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 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
3. (경유): 경유문서인 경우에 '이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.'라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 '경유문서의 이송'이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의: 합의제 또는 독임제 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: 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외 직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다)을 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 행정기관명 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 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)

작성 방법

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: 발신명의로 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 전결권자의 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.

<예시 1> 일반기안문

함께하는 공정사회! 더 큰 희망 대한민국!



행정안전부

수신 수신자 참조(문서관리업무담당과장)
(경유)

제목 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 일부개정령안 입법예고 알림

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 일부개정령안의 입법예고가 2011. 12. 9.자
관보, 행정안전부 홈페이지(www.mopas.go.kr)를 통해 실시되고 있음을 알려드립니다.

붙임 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 전부개정령안 1부. 끝.

행정안전부장관

수신자 서울특별시장, 부산광역시장, 대구광역시장, 인천광역시장, 광주광역시장, 대전광역시장,
울산광역시장, 경기도지사, 강원도지사, 충청북도지사, 충청남도지사, ……………

행정사무관 홍○○ 서기관 박○○ 행정제도과장 전결 12/14
하○○

협조자

시행 행정제도과-283(2011. 12. 14.)

접수

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

전화번호 (02)2100-3424 팩스번호 (02)2100-4259 / dream1004@mopas.go.kr / 대국민공개

아
더
노

작성 방법

1. 생산등록번호 : 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명 약칭)과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
2. 공개 구분 : 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.
3. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외 직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다)을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
4. 발의자(★), 보고자(◎) 표시 : 해당 직위/직급의 앞 또는 위에 표시하되, 보고자는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.
5. 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.
6. 대결 및 서명 표시 위치 : 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제3항 및 동 규정시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결권자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 ‘전결’ 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
7. 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

<예시 2> 간이기안문

생산등록번호	행정제도과-840
등록일	2011. 12. 14.
결재일	2011. 12. 14.
공개구분	대국민공개

행정사무관	서기관	행정제도과장	제도정책관
홍○○	박○○	하○○	전결 12/14 정○○
협조자			

행정업무운영 편람 발간 계획

2011. 12. 14.



행정안전부
행정제도과

2) 일괄기안

가) 개념

일괄기안이라 함은 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 동시에 일괄하여 기안하는 것을 말한다(규칙 제5조제1항).

나) 작성 및 시행방법

- (1) 일괄기안은 각각의 기안문에 작성한다. 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결문의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.
- (2) 각각의 기안문에는 제1안·제2안·제3안·제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.
 - ※ 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 한 번의 지정(확인)으로 각각의 기안문에 기안자·검토자·협조자·결재권자의 정보가 동시에 생성되도록 하여야 한다.
- (3) 제목은 각 안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정할 수 있다.
- (4) 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.
- (5) 발송할 것을 전제로 하는 기안문이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건을 별도로 작성할 필요 없이 생략할 수 있다.
- (6) 대내외로 발송할 문서의 경우, 각각의 기안문에 발신명의를 모두 표시해야 한다. 기안문과 시행문이 통합된 서식을 사용하게 됨에 따라 발신명의를 생략하게 되면, 발신명의 없이 그대로 시행되어 형식상 흠이 있는 공문서가 되기 때문이다.

<예시>

[제1안] ⇐ 실제로는 표시하지 않음

행정안전부

수신 내부결재

(경유)

제목 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최 _____

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙의 전부개정에 따라
각급 행정기관의 교육수요에 대비하고 개정내용을 학계 등에 전파하기 위하여 (사)○○
협회 소속 행정업무 운영 분야 교수 또는 행정학 교수 대상으로 불임과 같이 설명회를
개최하고자 합니다.

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

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ 제도정책관 전결 12/15
정○○

협조자

시행 행정제도과-902 접수

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

전화번호 (02)2100-3424 팩스번호 (02)2100-4259 / dream1004@mopas.go.kr / 공개

[제2안] ← 실제로는 표시하지 않음

행정안전부

수신 (사)○○협회장

(경유)

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

1. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」의 전부개정에 따른 개정내용 설명회 개최 계획을 통보하오니,

2. (사)○○협회 소속 행정업무 운영 분야 교수 또는 행정학 교수들이 설명회에 많이 참석하실 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

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

행정안전부장관

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ 제도정책관 전결 12/15
 협조자 정○○

협조자

시행 행정제도과-903 접수

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

전화번호 (02)2100-3424 팩스번호 (02)2100-4259 / dream1004@mopas.go.kr / 공개

[제3안] ← 실제로는 표시하지 않음

행정안전부

수신 정부청사관리소장(관리총괄과장)

(경유)

제목 회의장소 사용 및 통신장비 설치 협조

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 개정내용 설명회 개최에 따라 회의 장소 사용 및 통신장비 설치 등의 협조를 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

1. 설명회 개요

가. 일시: 2011. 12. 21. (수) 11:00~18:00

나. 장소: 정부중앙청사 회의실(8층 810호)

다. 참석: 35명

2. 협조요청 사항

가. 참석자용 책상 35개 및 의자 40개(배석자 포함) 배치

나. 강의 시설(마이크, 빔프로젝트, 스크린 등) 설치

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

행정안전부장관

행정사무관 홍○○ 행정제도과장 하○○ 제도정책관 전결 12/15
협조자 정○○

협조자

시행 행정제도과-904 접수

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

전화번호 (02)2100-3424 팩스번호 (02)2100-4259 / dream1004@mopas.go.kr / 공개

3) 공동기안

가) 개념

공동기안이라 함은 2이상의 행정기관의 장의 결재를 받아 공동 명의로 시행하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다(영 제8조제3항 및 규칙 제5조제2항).

나) 작성 및 시행방법

- (1) 공동기안 문서는 그 문서 처리를 주관하는 기관에서 기안하여 먼저 그 기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받는다.
- (2) 공동기안은 특히 관계 기관 간의 긴밀한 사전협의를 요구되므로 관계 기관의 장의 결재를 받기 전에 그 기관의 해당 보조기관 등과 충분한 사전협의를 있어야 한다.
- (3) 관계기관의 장의 결재를 받는 형식

(가) 관계기관이 2개 기관인 경우: 결재란을 나누어 주관기관의 자체 결재절차를 마친 다음 관계기관의 장의 결재를 받는다.

<예시> 행정안전부와 외교통상부가 공동기안 하는 경우

[일반기안문의 결재 표시]

- ▶ 주관기관을 먼저(왼쪽), 관계 기관을 뒤(오른쪽)에 표시

행정안전부장관	12/14	외교통상부장관	12/15
	맹행정		김외교

- ▶ 또는 주관기관을 위에 관계 기관을 아래에 표시

행정안전부장관	12/14
	맹행정
외교통상부장관	12/15
	김외교

[간이기안문의 경우]

- ▶ 주관기관을 먼저(왼쪽), 관계 기관을 뒤(오른쪽)에 표시

행정안전부장관	외교통상부장관
12/14 맹행정	12/15 김외교

- (나) 관계 기관이 3이상인 경우: 별지에 기안용지의 결재란에 준하여 필요한 수만큼 결재란을 만들어 첨부하고 그곳에 결재를 받는다.

<예시>

행정안전부장관	맹행정	12/14
교육과학기술부장관	이교과	12/14
경찰청장	조경찰	12/15
소방방재청장	이소방	12/15

또는

행정안전부장관	교육과학기술부장관	경찰청장	소방방재청장
맹행정 12/14	이교과 12/14	조경찰 12/15	이소방 12/15

- (4) 공동기안 문서는 해당 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 문서(기록물) 등록대장에 등록하고 그 등록번호를 부여하는 등 주관기관의 문서 처리 절차에 따른다.

(5) 공동기안문의 발신 명의 표시

- (가) 해당 문서처리를 주관하는 행정기관 장의 명의를 맨 위에 표시하고, 관계 행정기관 장의 명의를 그 밑에 표시한다.

- (나) 관계 행정기관의 장이 동일 직위일 때에는 「정부조직법」에 의한 부·처·청의 순위에 따라 표시하고, 동일 직급이 아닌 때에는 상위 직급 행정기관장 명의부터 표시한다.

<예시>

행정안전부장관 교육과학기술부장관 경찰청장 소방방재청장청장
--

※ 문서처리를 주관하는 행정기관의 발신 명의에만 관인 날인

4) 수정기안

가) 개념

수정기안은 수신한 종이문서 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가로 적어넣어 기안에 같음하는 방법이다(규칙 제5조제3항).

나) 작성 및 시행방법

- (1) 수신문서의 내용을 알 수 있도록 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 긋고 그 위의 여백에 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입한다. 이 경우 수신한 문서의 관인에도 중앙에 가로로 선을 긋는다.
- (2) 수정기안 사항을 모두 수정하거나 적은 후에 기안자·검토자 및 결재권자의 직위(직급) 및 서명란을 수정하여 그 위의 여백에 결재를 받거나 적당한 여백에 <간이결재인>을 찍어 결재를 받는다.

〈간이결재인〉

※ 위 칸은 기안자·검토자·결재권자의 직위(직급)를 표시하고 아래 칸에는 서명을 표시 하되, 결재란 수는 적절하게 조정하여 사용

- (3) 문서 시행은 수정기안문을 복사한 후 관인을 날인하여 행한다.

다) 수정기안의 활용

종전에는 상급기관의 일상적인 업무에 대한 경미한 내용의 문서를 일부 수정하여 하급기관에 통보할 때 사용되기도 하였다. 하지만 수정기안을 하게 되면 발신한 행정기관의 결재정보 및 관인정보와 수신한 행정기관의 공람정보, 결재정보 및 관인정보 등이 혼합되어 혼동을 줄 우려가 있기 때문에 수정기안보다는 별도의 기안문을 작성·시행하는 것이 좋다.

5) 서식에 의한 처리

생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 해당 서식의 기안자·검토자·협조자·결재권자의 서명란에 결재를 받아야 한다(영 제8조제2항). 다만, 서명란이 따로 설치되지 않은 경우에는 <간이결재인>을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

라. 대통령 또는 국무총리 결재용 기안문 서식

- 1) 규칙 별지 제3호서식 또는 제4호서식에 의하되, 특별한 결재절차에 사용하는 기안문서의 서식은 따로 정하여 사용할 수 있다(규칙 제3조제2항).
- 2) 규칙 별지 제4호서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에만 사용하고, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다(규칙 제3조제3항).

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제3호서식]

행정기관명

우	도로명주소	/전화번호()	/팩스번호()
---	-------	----------	----------

생산등록번호			대통령
등록일		국무총리	
결재일			
시행일			
관련기관 협조여부			공개 구분
검토			
수신		발신	[인]
제목			

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 하여 사용할 수 있다.



■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제4호서식]

○○비서관	대통령실장

○○장관	국무총리	대통령
협조자		

생산등록번호	
등 록 일	
결 재 일	
공 개 구 분	

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○○부 (처 · 청 · 위원회 등)

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”, “대통령실장”의 용어는 「대통령실과 그 소속기관 직제」에서 정하는 명칭을 사용하되, 국무총리의 결재를 받는 문서에는 해당란을 생략할 수 있다.

7 검토 및 협조

가. 검토 및 협조의 개념

검토는 보조기관 또는 보좌기관이 그 소속 공무원이 기안한 내용을 분석하고 점검하여 동의 여부를 결정하는 것을 말하고, 협조는 기안내용과 관련이 있는 다른 부서나 기관의 합의를 얻는 것을 말한다. 즉, 검토는 직제상 수직적 합의를, 협조는 수평적 합의를 의미한다.

보 조 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조하는 기관으로 행정 의사의 결정·집행에 직접 참여함 ▪ 계선조직과 유사한 개념으로 조직의 장을 정점으로 하여 실·국·과·일반직원에게 이르는 직무상의 명령과 복종의 직선적 계선체계를 말함. 〈예〉 차관·차장, 부시장·부지사, 실·국·과장 등
보 좌 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 행정기관이 그 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 그 기관장이나 보조기관을 보좌(정책 기획, 계획 입안, 연구·조사, 심사·평가 및 홍보 등) 하는 기관으로서 의사결정·집행을 간접 지원함 ▪ 막료조직(참모조직)과 유사한 개념으로 전문적 지식과 기술로써 계선조직의 업무집행에 대한 조언·권고·건의 등을 하는 조직을 말함 〈예〉 차관보, 담당관·심의관 등

※ 실제 행정상으로는 보좌기관도 보조기관과 유사한 기능을 수행하는 경우가 많으므로 양자가 엄격히 구분되는 것은 아님

나. 검토 및 협조의 절차

1) 검토 절차(영 제9조제1항/규칙 제6조제4항)

가) 기안자는 기안문의 형식·내용을 최종적으로 확인한 후 기안자란에 서명하고, 결재권자의 결재를 받기 전에 하위 보조(보좌)기관에서 상위 보조(보좌)기관의 순으로 검토를 받는다.

(1) 업무분담자가 기안한 경우

- (가) 총괄책임자의 검토를 거친 후 보조(보좌)기관의 검토·결재를 받는다.
- (나) 업무분담자는 기안자란에, 총괄책임자는 검토자란에 서명한다.

주무관 **김주무** 행정사무관 **홍담당** 행정제도과장 **하과장** 제도정책관 전결 12/15
 협조자 **정국장**

- ※ 업무분담자: 업무분장에 따라 단위업무를 담당하는 자
- ※ 총괄책임자: 업무분장상 여러 개의 단위업무를 총괄하는 책임자(직제상 직위 없음)

(2) 총괄 책임자가 기안하는 경우

- (가) 업무분담자의 의견을 들은 후 보조(보좌)기관의 검토·결재를 받는다.
- (나) 총괄책임자는 기안자란에, 업무분담자는 협조자란에 서명한다.

행정사무관 **홍담당** 행정제도과장 **하과장** 제도정책관 전결 12/15
 협조자 주무관 **김주무** **정국장**

나) 총괄책임자나 보조(보좌)기관이 출장 등의 사유로 검토를 할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략하되, 서명란에 출장 등 검토를 할 수 없는 사유를 적어야 한다.

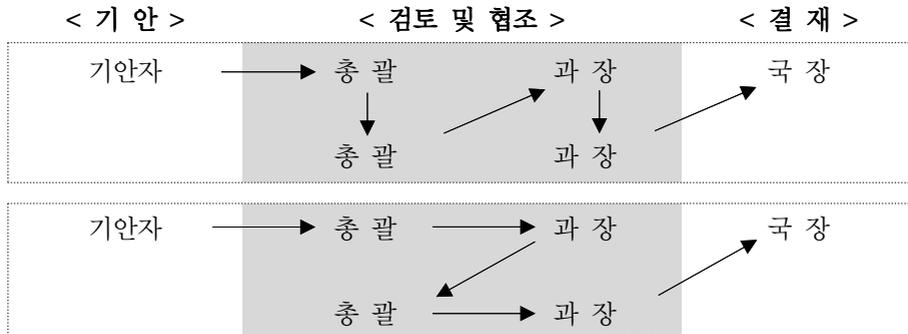
주무관 **김주무** 행정사무관 **홍담당** 행정제도과장 **출장** 제도정책관 전결 12/15
 협조자 **정국장**

2) 협조 절차(영 제9조제2항)

가) 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있을 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

주무관 **김주무** 행정사무관 **홍담당** 행정제도과장 **하과장** 제도정책관 전결 12/15
 협조자 민원제도과장 **김과장** **정국장**

- 나) 협조 절차는 두 가지가 가능하다. 만약 기안자가 기안을 하고 총괄책임자, 과장의 검토를 거쳐 국장의 결재를 받는다고 할 때 협조부서와 협조하는 절차는 ①기안부서의 총괄 ⇨ 협조부서의 총괄 ⇨ 기안부서의 과장 ⇨ 협조부서의 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받거나, ②기안부서의 총괄, 과장 ⇨ 협조부서의 총괄, 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받는다.
- 다) 과장·국장 등의 협조가 필요한 경우 과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 해당 업무담당자 또는 총괄책임자와 실질적인 세부업무에 대한 사전 협의를 한 후 과·국장의 협조 서명을 받는 것이 좋다.



다. 검토자의 검토사항

검토자는 기안 내용을 검토함에 있어서 형식적인 측면과 내용적인 측면을 함께 살펴보아야 한다. 검토 사항의 예시는 아래와 같다.

1) 형식적인 측면

- 가) 소관 사항임에 틀림이 없는가?
- 나) 업무 절차는 잘못이 없는가?
- 다) 법령의 형식 요건을 구비하고 있는가?
- 라) 결재권자의 표시는 적정한가?
- 마) 협조부서의 합의는 거쳤는가?
- 바) 수신자 및 발신자 등의 표시는 착오가 없는가?

2) 내용적인 측면

가) 법률적 검토

- (1) 허가·인가·승인 등인 경우 그 법정 요건을 충족하고 있는가?
- (2) 의결기관의 의결사항은 아닌지 또는 의결을 거쳤는가?
- (3) 법정 경유기관은 거쳤는가?
- (4) 기한, 조건 등의 법정 요건이 있다면 이에 충족하고 있는가?
- (5) 시효와의 관계는 어떠한가?
- (6) 법령·예규·지시 등에 위배되지 않는가?

나) 행정적 검토

- (1) 공공복지와의 관계는 어떤가?
- (2) 재량의 범위는 적합한가?
- (3) 여론에 대한 영향은 어떤가?
- (4) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가?
- (5) 처리는 지연되지 아니 하였는가?
- (6) 경과조치가 필요한 사항은 아닌가?
- (7) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가?

다) 경제적 검토

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

라. 다른 의견의 표시(영 제9조제3항 및 제4항/ 규칙 제6조제3항 및 제4항)

1) 기안문을 검토 또는 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 본문의 마지막 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. 이 경우 의견 내용과 함께 의견을 표시한 사람의 소속, 직위(직급) 및 성명을 함께 표시한다.

※ 이는 결재권자가 결재를 하거나 향후 그 업무 담당자가 참고하도록 하기 위한 것이므로 시행문에는 그 내용을 표시하지 않는다.

2) 다른 의견을 표시하는 때에는 서명란의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 서명하여야 한다.

.....(본 문).....
..... 끝.

(본문내용에 대한 의견 있음)
1. 의견내용
2. 민원제도와 과장 박○○

⇒ 시행문에는 의견내용을 표시하지 않는다.

전결 12/15

주무관 김주무 행정사무관 홍담당 행정제도과장 하과장 제도정책관 정국장
협조자 민원제도과장 (의견있음) 김과장

3) 기안문의 내용에 대한 검토 또는 협조 과정에서 기안자·검토자·협조자 상호간에 의견이 다를 경우 가능한 한 의견을 조정하여 합의하도록 노력하여야 하며, 합의가 가능한 때에는 문안을 수정하거나 재작성하면 되기 때문에 의견표시는 불필요할 수 있다.

※ 이 경우 기안자와 검토자는 기안문의 문안을 직접 수정하거나 재작성 할 수 있지만, 협조자는 수정 또는 재작성할 수 없다.

8

결재

가. 결재의 의의

1) 결재의 개념

결재란 해당 사안에 대하여 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 따라서 기관의 장 또는 결재권을 위임 받은 자가 행정기관의 의사를 결정하기 위한 과정에서 각급 보조기관 또는 보좌기관의 서명을 받는 검토와 협조는 결재의 개념에 해당되지 않는다.

2) 결재의 기능

가) 순기능

- (1) 기관의 의사결정과정에서 현실적이고 실무적인 사정을 반영할 수 있다.
- (2) 결재권자의 의사결정에 필요한 지식과 정보를 제공·보완시켜 준다.
- (3) 하위직원의 창의·연구 및 훈련의 기회로 활용될 수 있다.
- (4) 결재과정을 통해 직원의 직무수행에 대한 통제가 가능하다.

나) 역기능

- (1) 여러 단계의 검토 과정을 거쳐 결재에 이르기 때문에 의사결정이 지연되기 쉽다.
- (2) 상위자의 결정에 의존하기 때문에 하위자가 자기책임하에 창의성을 발휘하기 어렵고, 소극적인 자세로 업무를 처리하는 경향이 있다.
- (3) 결재 과정이 형식적인 확인 절차에 그치는 경우도 많다.
- (4) 상위자에게 결재안건이 물리는 경우, 상세한 내용 검토 없이 문구 수정

정도에 그치기도 하고, 결재하느라 보내는 시간 때문에 상위자 역할인 정책 구상, 계획 수립 등에 시간을 할애하기 어렵게 된다.

다) 역기능 해소 방안

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

나. 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 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자(보조기관·보좌기관·업무담당 공무원)가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결사항은 해당 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

다. 결재의 효과

문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다. 따라서 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다(영 제6조제1항).

라. 결재의 표시

- 기안문, 시행문에 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 직위(직급)를 온전하게 나타내고 (기관장·부기관장의 직위는 간략히 표현 가능)하고, 서명을 그대로 표시하도록 한 것은 의사결정 과정과 참여자를 알 수 있도록 하여 행정의 책임성·투명성 제고를 위한 것임.
⇒ 정책실명제 실현

1) 결재(좁은 의미)의 표시

가) 행정기관의 장이 결재하는 경우에는 기관장의 직위를 직위란에 간략히 표시하고 결재란에 서명한다.

나) 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다(규칙 제7조제1항).

행정제도과장 **하과장** 제도정책관 **정국장** 조직실장 **김실장** 차관 **서차관** 장관 12/15
맹장관
 협조자

※ 이 경우 발신명의를 항상 행정기관의 장이 된다.

2) 전결의 표시

가) 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다(규칙 제7조제2항).

나) 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다(규칙 제7조제4항).

행정제도과장 **하과장** 제도정책관 **정국장** 조직실장 **김실장** 전결 12/15
 협조자

※ 이 경우 발신명의를 항상 행정기관의 장이 된다.

3) 대결의 표시

가) 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결하는 경우(“대결”만 표시): 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다(규칙 제7조제3항 및 제4항).

(1) 행정기관장의 권한 사항을 직무대리자인 차관이 대결하는 경우

행정제도과장 **하과장** 제도정책관 **정국장** 조직실장 **김실장** 차관 대결 12/15
서차관
 협조자

※ 이 경우 발신명의를 항상 행정기관의 장이 된다.

(2) 과장 권한 사항을 직무대리자(담당)가 대결하는 경우

주무관 **김주무** 행정사무관 대결 12/15
홍담당
 협조자

※ 이 경우 발신명의를 보조기관 또는 보좌기관인 과장이 된다.

나) 위임전결 사항을 대결하는 경우(“전결”과 “대결”을 함께 표시): 전결권자의 서명란에는 “전결” 표시를, 대결하는 사람의 서명란에는 “대결”이라고 표시하고 서명하며, “전결” 표시를 하지 않거나 서명을 하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다.

※ 이 경우 발신명의로는 항상 행정기관의 장이 된다.

(1) 조직실장 전결 사항을 직무대리자인 국장이 대결하는 경우

행정사무관	홍담당	행정제도과장	하과장	제도정책관	대결 12/15	정국장	조직실장 전결
협조자							

(2) 과장 전결 사항을 보조·보좌기관이 아닌 직무대리자가 대결하는 경우

주무관	김주무	행정사무관	대결 12/15	홍담당	행정제도과장	전결
협조자						

(3) 총괄책임자 전결사항을 업무분담자인 직무대리자가 대결하는 경우

주무관	대결 12/15	행정사무관	전결
협조자	김주무		

☞ 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

◆ 「직무대리규정」(대통령령 제22956호, 2011. 6. 7. 일부개정)

제4조(기관장과 부기관장의 직무대리) ① 기관장에게 사고가 발생한 경우에는 부기관장이 기관장의 직무대리를 한다.

② 부기관장에게 사고가 발생한 경우에는 실·국을 설치하는 법령에 규정된 실·국의 순위에 따른 실장·국장(본부장·단장·부장, 그 밖에 이에 준하는 직위에 재직 중인 공무원을 포함하며, 실·국이 설치되어 있지 아니한 기관에서는 과장이나 이에 준하는 보조기관을 말한다. 이하 같다)이 부기관장의 직무대리를 한다. 다만, 실장·국장보다 상위 직위가 설치되어 있는 경우에는 그 직위를 설치하는 법령에 규정된 순위에 따라 그 상위 직위에 재직 중인 공무원이 실장·국장에 우선하여

부기관장의 직무대리를 한다.

③ 기관장은 대리하게 할 업무가 특수하거나 그 밖의 부득이한 사유로 제2항의 순위에 따른 직무대리가 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 제2항에도 불구하고 직무대리의 취지에 맞게 부기관장 직무대리의 순위를 미리 정하여 운영하여야 한다.

④ 기관장과 부기관장 모두에게 사고가 발생한 경우에는 제2항의 순위(제3항에 따라 미리 정해진 직무대리 순위가 있는 경우에는 그 순위를 말한다)에 따른 직위에 재직 중인 공무원이 순차적으로 각각 기관장, 부기관장의 직무대리를 한다.

제5조(기관장과 부기관장 외의 직무대리) ① 기관장과 부기관장 외의 공무원에게 사고가 발생한 경우에는 해당 공무원의 바로 위 공무원(이하 “직무대리지정권자”라 한다)이 해당 공무원의 바로 아래 공무원 중에서 직무의 비중, 능력, 경력 또는 책임도 등을 고려하여 직무대리자를 지정한다. 다만, 과(담당관, 팀, 그 밖에 이에 준하는 기관을 포함한다. 이하 같다) 소속 공무원에게 사고가 발생한 경우에는 과장이 과 소속 공무원 중에서 직무대리자를 지정한다.

② 직무대리지정권자는 대리하게 할 업무가 특수하거나 그 밖의 부득이한 사유로 제1항에 따른 바로 아래 공무원이 직무대리를 하는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 사고가 발생한 공무원과 동일한 직급의 공무원(사고가 발생한 공무원이 고위공무원단에 속하는 공무원인 경우에는 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 이에 상당하는 직위에 재직 중인 공무원을 말한다) 중에서 적합한 공무원을 직무대리자로 지정할 수 있다.

③ 직무대리지정권자는 직무대리자에게 사고가 발생한 경우에는 이로 인하여 업무 공백이 생기지 아니하도록 제1항 또는 제2항에 따라 직무대리자를 다시 지정하여야 한다.

제7조(직무대리권의 범위) 직무대리자는 사고가 발생한 공무원의 모든 권한을 가지며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

※ 「직무대리규정」 상의 기관장이라 함은 중앙행정기관 또는 이에 준하는 기관의 장(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속기관 포함)을 말함.

마. 결재 받은 문서의 수정

1) 원 칙

결재 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하여야 한다(영 제17조).

2) 종이문서의 경우

삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인

경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정한다(규칙 제14조).

- 가) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 경우, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.
- 나) 문서의 중요한 내용에 관한 부분을 삭제 또는 수정하는 경우, 그 줄의 오른쪽 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 표시하고 서명 또는 날인한다.
- 다) 시행문을 삭제 또는 수정하는 경우, 그 줄의 오른쪽 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 표시하고 관인으로 날인한다.

9

문서의 등록

- 본 난에서는 문서 위주의 등록방법을 간략히 기술하였으며, 문서를 포함한 기록물의 등록·관리 등에 관한 사항은 공공기록물 관리에 관한 법령을 참조하시기 바랍니다

가. 대상 문서 및 항목

1) 등록 대상 문서

- 가) 해당 부서에서 기안하여 결재를 받은 모든 문서
- 나) 기안문 형식 외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서
- 다) 접수한 문서

2) 등록 항목

등록구분, 제목, 단위업무명(기록물철), 기안자(업무담당자), 결재권자, 생산(접수)등록번호, 생산(접수)등록일자, 수신자(발신자), 공개구분 등

- 3) 내부결재 문서는 문서(기록물)등록대장의 수신자란에 “내부결재”라고 표시한다(규칙 제4조제2항).
- 4) 전자적으로 문서 등록 표시를 할 수 없는 결재문서는 문서의 표지 왼쪽 상단에 문서등록(생산등록번호)의 표시를 한 후 등록한다.
- 5) 일반문서에 첨부된 녹음테이프, 큰 도면 등 기록물종류나 규격이 달라 함께 관리가 곤란한 첨부물은 별도로 등록한다(생산등록번호의 표시).

☞ **생산등록번호의 표시** (「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표 1)

가. 문서, 카드·도면류 등의 기록물

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등 소형 규격의 기록물

등	(등록번호)
록	(등록일자)

10 문서의 시행

가. 문서 시행의 의의

1) 문서 시행의 개념

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, 문서 발신 등의 절차를 거친다.

3) 문서 시행의 방법

문서를 시행하는 방법으로는 발신, 홈페이지 게시, 관보 게재, 고시·공고, 교부 등이 있다.

나. 시행문의 작성

1) 일반 사항

결재 받은 문서 중 발신할 문서는 시행문을 작성하여야 하는데 2004년부터 기안문과 시행문이 하나로 통합됨에 따라 별도의 시행문 서식은 없다 (영 제12조제1항/규칙 제9조제1항). 따라서 결재가 끝난 일반기안문(별지 제1호서식)에 관인을 찍으면 시행문이 된다. 다만, 수신자의 개인정보보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 시행문을 작성, 시행하여야 한다 (영 제12조제2항).

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

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

2) 예외 사항

가) 전신·전신타자·전화 발신 문서

전신·전신타자·전화로 발신하는 문서는 시행문을 작성하지 아니하나, 시행문 형식으로 발신한다.

나) 생산(접수)등록번호란·수신란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서

서식 자체를 기안문·시행문으로 갈음할 수 있도록 설계된 서식으로 기안한 경우에도 별도의 시행문을 작성하지 아니하고 해당 문서의 발신명 의란에 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자 이미지서명 포함)하여 시행할 수 있다.

다. 관인 날인 또는 서명 등

1) 관인을 날인하거나 서명하는 문서

가) 행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서

시행문, 고시·공고 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지관인 포함)한다(영 제14조제1항).

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

☞ 관인날인 대신 행정기관의 장이 직접 서명하여 시행하거나 발급할 수 있는 경우는 행정기관의 장이 직접 결재한 문서로 한정한다.

나) 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서

발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 보조기관 또는 보좌기관이 서명(전자 이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명 포함)하여 시행하되, 전자이미지 서명, 전자문자서명, 행정전자서명은 전자적으로 자동 생성되도록 하여야 한다.

다만, 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 서명을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무대리”의 표시를 하여야 한다(영 14조제2항/규칙 제11조 제3항).

2) 관인 날인 또는 서명을 생략하는 문서

가) 생략 표시를 하지 않는 문서(영 제14조제3항)

관보나 신문 등에 실리는 문서

나) 생략 표시를 해야 하는 문서(영 제14조제3항/규칙 제11조제4항)

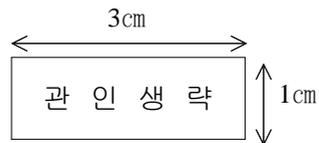
(1) 대상문서

(가) 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서

(나) 행정기관 또는 보조(보좌)기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서

(2) 표시위치: 발신명의 표시의 오른쪽

(가) 관인날인 생략의 표시: 행정기관장 및 합의제기관 명의의 발신문서



(나) 서명 생략의 표시: 보조(보좌)기관 상호간 발신문서



3) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 문서

가) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부 하거나 알리는 문서에는 관인의 날인을 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다(영 제14조제4항).

- 나) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 해당 행정기관의 장의 승인을 받아야 한다(규칙 제11조제5항).
- 다) 관인의 인영을 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 문서의 크기, 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소하여 인쇄할 수 있다(영 제14조제4항).
- 라) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 처리과의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 관인인쇄용지 관리대장(규칙 별지 제5호서식)을 갖추어 두고 그 사용 내역을 기록·유지하여야 한다(규칙 제11조제6항).

[별지 제5호서식]

관인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명					
관인명			인쇄관인규격		
일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 명 세	잔여량 (매)	확인 (서명)

※ 관인 인영 인쇄시 유의사항: 인쇄 현장에 담당 직원이 입회하여 인영 및 인쇄용지 등의 유출을 방지하고, 인쇄가 완료되면 인쇄 원판과 인쇄용지 잔여분 등을 인수하여 파기하여야 함

라. 문서의 발신

1) 발신 원칙

- 가) 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다(영 제15조제1항).

- 나) 하급기관이 바로 위 상급기관 외의 상급기관(바로 위 상급기관에 대한 지휘·감독권을 갖는 상급기관)에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 바로 위 상급기관을 거쳐 발신하여야 한다(영 제15조제2항).
- 다) 상급기관이 바로 아래 하급기관 외의 하급기관(바로 아래 하급기관의 지휘·감독을 받는 하급기관)에 문서를 발신하는 경우에도 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 아래 하급기관을 경유하여 발신하여야 한다(영 제15조제3항).
- 라) 문서는 처리과에서 발송한다(규칙 제12조제1항). 다만, 인편 또는 우편으로 발송하는 경우에는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

- ▶ **처리과** : 업무처리를 주관하는 과·담당관 등
- ▶ **문서과** : 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과·담당관 등

마) 다음의 경우에는 문서를 생산한 처리과의 장의 승인을 받아 이미 발신할 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다. 이 경우 승인날짜 등 관련 정보를 업무관리시스템이나 전자문서시스템으로 관리하여야 한다(영 제15조제4항/규칙 제12조제2항).

- (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

2) 발신 방법

가) 일반 사항

- (1) 문서는 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등의 정보통신망을 이용하여 발신한다. 이 경우 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다(영 제16조제1항/규칙 제13조제1항).
- (2) 업무의 성질상 정보통신망을 이용하여 발신하는 것이 적절하지 않거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며 이 경우 발신 기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보관하여야 한다(영 제16조제2항/규칙 제13조제2항).
- (3) 우편·팩스 등의 방법으로 발신하는 경우 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다(영 제16조제2항).
- (4) 행정기관이 아닌 자에게는 행정기관의 홈페이지나 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다(영 제16조제3항). 다만, 이 방법으로 문서를 발신하는 것은 수신자가 사전에 그 사실을 알고 있는 경우에만 가능하다.
- (5) 관인을 찍는 문서가 전자문서인 경우에는 기안자나 문서의 수신·발신 업무를 담당하는 사람이 전자이미지관인을 찍고, 종이문서인 경우에는 관인을 관리하는 사람이 관인을 찍은 후 처리과에서 발송한다(규칙 제12조제1항).

나) 특수 사항: 암호 또는 음어 송신

- (1) 시행할 문서의 내용이 비밀사항이거나 비밀은 아니라도 누설되면 국가 안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때 결재권자는 그 문서 내용의 암호화 등 보안

유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다. 이 경우 본문의 마지막에 “암호” 등으로 발신방법을 표시하여야 한다(영 제16조제5항/규칙 제13조 제3항).

- (2) 암호 등으로 발신할 문서 중 비밀로 분류된 문서는 송수신자간에 서로 응답이 있는 경우에만 발신하여야 하며, 문서의 제목 다음이나 본문의 “끝” 또는 “이하빈칸” 표시 다음에 따옴표(“”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다(규칙 제13조제4항).

다) 문서의 게시(규칙 제9조제2항)

단순한 업무 관련 지시 또는 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등의 문서는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 전자게시판이나 행정기관의 홈페이지 등에 게시하여 시행할 수 있다.

라) 관보 게재(관보규정 제17조/관보규정 시행규칙 제9조)

관보에 실린 사항 중 다음 각 호의 사항은 시행한 것으로 본다.

- (1) 법령 공포의 통지
- (2) 대통령 및 국무총리의 훈령과 지시사항의 통지
- (3) 각급 기관에 대한 인사발령 통지
- (4) 그 밖에 「관보 규정」 제10조 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용으로서 관보에 공문을 대체한다는 내용을 적어 실은 사항

▶ 「관보규정」 제10조: ①대통령 지시사항, ②국무총리 지시사항, ③정부의 행정지침으로서 각 행정기관에 공지시킬 필요가 있다고 인정되는 사항, ④그 밖에 행정안전부장관이 관보에 실을 필요가 있다고 인정하는 사항

3) 문서 등의 보안 유지

가) 행정기관의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다(영 제16조제4항).

나) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.

다) 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여 사용한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.

※ 전자문자서명을 사용하는 경우에는 전자이미지서명을 등록하지 않는다.

라) 컴퓨터 및 개인별 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

- ▶ 「행정안전부 정보통신 보안업무 규정」(행정안전부 훈령 제2009-147호)
 - 적용범위 : 행정안전부 및 그 소속기관, 특별시·광역시·도·특별자치도 및 시·군·구와 그 소속기관(훈령 제2조)
 - 사용자계정(훈령 제27조)
 - 신규 사용자계정 생성시 신청서 작성, 신원확인 등의 절차를 거쳐 발급
 - 외부 사용자의 계정부여는 불허하되, 부득이한 경우에는 행정기관장의 책임하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치 강구 후 허용
 - 비밀번호 등 사용자 식별·인증수단이 없는 사용자계정은 사용 금지
 - 사용자계정을 주기적(6개월)으로 점검하여 접근 권한 재검토 등

11 문서의 접수 및 처리

가. 문서의 접수

1) 일반 사항

가) 처리과(영 제18조제1항/규칙 제15조제1항)

- (1) 문서는 처리과에서 접수한다.
- (2) 접수한 문서는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호를 접수란에 전자적으로 표시하여야 한다.
- (3) 접수란이 없거나 전자적으로 표시할 수 없는 문서인 경우에는 두문의 오른쪽 여백에 ‘접수인’(규칙 별표2)을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

〈접수인〉

접 수	(. . . :)
-----	-------------

- ※ 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
- ※ 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다. 예시) 행정제도과-23
- ※ 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일을 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다. 예시) 2011. 12. 18. 또는 2011. 12. 18. 14:25

나) 문서과(영 제18조제2항 및 제3항)

- (1) 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여 접수하게 하여야 한다. 이 경우 접수 등록번호는 처리과에서 전자적으로 표시하거나 적는다.
- ※ 접수란이 없거나 종이문서인 경우에는 두문의 오른쪽 여백에 접수인을 찍어 기재함

(2) 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.

2) 행정기관외의 자료부터 정보통신망으로 받은 문서(영 제18조제6항)

가) 일반적인 접수절차를 거쳐 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 처리하되, 발신자의 주소와 성명 등이 불분명하거나 담당 업무와 관련이 없는 사항인 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

나) 또한, 접수하려는 문서의 위조, 변조 방지 조치 등으로 인하여 그 문서에 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시할 수 없는 경우에는 이를 표시하지 아니할 수 있다.

3) 둘 이상의 보조(보좌)기관 관련 문서(규칙 제15조제2항 및 제3항)

가) 관련성이 가장 높은 보조기관 또는 보좌기관에서 그 문서를 접수하여야 한다.

※ 문서과에서 해당 문서를 받게 되면 그 관련성이 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다.

나) 그 문서를 접수한 처리과에서는 관련이 있는 보조기관 또는 보좌기관에서 소관 사항을 처리할 수 있도록 문서의 내용을 처리과의 장(처리과가 소속된 보조기관 또는 보좌기관 포함)의 명의로 통보하여야 한다.

4) 당직근무자가 받은 문서(규칙 제15조제5항)

일반적인 접수절차를 거쳐 문서를 접수할 수 있도록 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서과에 인계하여야 한다.

<예시> 금요일 19:00 수령 → 월요일 출근시간 직후 문서과에 인계

5) 감열기록방식의 팩스로 수신한 문서(규칙 제15조제6항)

감열기록방식의 팩스로 수신한 문서는 장기보존이 어렵기 때문에 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신하였을 때에는 그 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 감열기록방식의 팩스로 수신한 문서는 폐기한다.

- ☞ 감열기록방식은 특수처리된 열감응 용지의 표면을 가열하면 변색되는 점을 활용하여 문자·도형을 기록하는 방법으로 일반적으로 롤형 용지를 사용함. 감열지에 기록된 내용은 용지에 따라 1~5년 정도 밖에 보존되지 않기 때문에 감열지로 된 문서는 보존기간에 상관없이 백상지로 복사하여 접수한다.

나. 문서의 반송 및 이송

1) 반송: 발신한 기관으로 되돌려 보내는 것

가) 행정기관 간의 반송(규칙 제16조제1항)

접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.

나) 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.

2) 이송: 발신기관이 아니라 소관기관으로 송부하는 것

가) 행정기관 간의 이송(규칙 제16조제2항)

행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 행정기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 행정기관의 장에게 이송하여야 한다.

나) 보조기관 또는 보좌기관 간의 이송

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

- ▶ 처리과에서 직접 받은 문서의 발신자가 행정기관 또는 행정기관내의 보조기관·보좌기관이 아닌 경우(즉, 발신자가 행정기관외의 자인 경우)
 - 소관사항이면 일반적인 절차에 따라 접수·처리
 - 소관사항이 아닌 경우 소관 처리과로 배부될 수 있도록 지체 없이 문서과로 보내야 함(규칙 제16조제3항)

다. 문서의 공람

처리과의 문서 수신·발신 업무 담당자는 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하고 처리담당자는 해당 문서에 대한 공람을 거쳐 업무처리를 한다(영제18조제4항).

1) 대상문서(규칙 제17조)

- 가) 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
- 나) 민원문서
- 다) 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
- 라) 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
- 마) 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서

※ 위 대상 외의 문서와 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 공람하지 않는다.

2) 공람순서

공람의 순서에 대하여는 특별한 규정을 두고 있지 않다. 따라서 상급자 또는 하급자부터 순서대로 공람하는 순차공람과 직위에 관계없이 동시에 공람하는 병렬공람이 모두 가능하다.

※ 선결(先決) 제도는 1970. 9. 18. 「정부공문서규정」의 개정을 통해 처음 도입된 후, 「사무관리규정」 개정으로 1999. 9. 1. '선람(先覽)'으로 바뀌었으나, 2004. 1. 1.부터 폐지되었음

3) 공람의 표시

가) 전자문서: 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 공람하였다는 기록(공람자의 직위 또는 직급, 성명 및 공람일시 등)이 자동으로 표시 되도록 한다(영 제18조제4항).

나) 종이문서: 접수문서의 적당한 여백에 공람자의 직위 또는 직급을 표시 하고 서명을 한다.

4) 결재권자의 지시(영 제18조제5항)

공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며 필요하면 업무분장에 따른 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

◀ 경유문서의 처리요령 ▶

1. 접수: 일반문서의 접수절차와 동일

2. 결재 및 처리(규칙 제15조제4항)

가. 경유문서를 접수한 기관은 해당 기관장의 명의로 다음 경유기관의 장이나 최종 수신자에게 경유문서를 첨부하여 발신하여야 한다.

나. 경유기관의 의견이 있으면 그 의견을 시행문 본문에 표시하거나 첨부하여 보내야 한다.

3. 반송 및 보완

가. 경유기관의 장은 그 문서를 최종적으로 처리할 권한이 있는 자가 아니므로 검토과정에서 형식상, 내용상 흠이 있더라도 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 경유순서에 따라 보내야 한다.

4. 경유문서의 표시

행정기관명

수신 ○○○

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

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

발신명^의

<예시 - 최초로 발신한 기관>

호 자 동

수신 종로구청장(○○과장)

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

제목 ○○○○○○
(본문 내용)

호 자 동 **장**

<예시 - 1차 경유기관>

종 로 구

수신 서울특별시장(○○과장)

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

제목 경유문서의 이송
(본문 내용)

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

종로구청**장**

<예시 - 2차 경유기관>

서울특별시

수신 행정안전부장관(○○과장)

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

제목 경유문서의 이송

(본문 내용)

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

서울특별시장

제 2 절 업무관리시스템의 구축·운영



1 업무관리시스템의 의의

가. 업무관리시스템의 개념

업무관리시스템이란 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

공직사회의 일하는 방식을 근본적으로 개선하기 위해 행정기관의 업무처리 절차를 통합화·표준화하여 업무처리과정에서 생산된 각종 업무 관련 자료를 과제에 따라 일정, 메모보고, 문서관리카드, 지시사항, 회의관리 등으로 체계적인 처리를 할 수 있도록 구축한 온라인 시스템이다.

- 정책에 대한 모든 의사결정을 온라인으로 처리하고, 그 결과를 기록으로 유지, 관리
- 단위과제별 추진실적 관리 및 주요 정책의 추진상황 분석·피드백을 위한 틀 제공
- 업무추진과정에서 생성되는 각종 보고서, 활동실적 등의 축적, 기록관리



- 정책결정과정에서 제시된 다양한 의견의 기록관리로 정책의 투명성·책임성 제고
- 업무수행과 전자적 문서관리, 과제관리, 정책품질관리 등 연계, 정책품질 제고

나. 업무관리시스템의 기대효과

일하는 방식의 표준화·시스템화로 신속한 업무처리가 가능하고 업무 과정이 표준화되어 시스템에서 관리되고, 관련 업무담당자 사이에 업무처리 내용이 긴밀하게 공유된다. 또한 업무내용은 과제별로 체계적으로 분류·등록

되며 추진내용이나 과제수행에 대한 정확한 상황을 실시간으로 확인할 수 있고 추진실적은 자동으로 기록·관리되어 행정의 효율성을 크게 향상시킬 수 있다.

2 업무관리시스템의 구축·운영

가. 운영 주체

- 1) 행정기관의 장은 업무처리의 전 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 하지만 시스템을 도입하기 위해서는 기본적으로 행정기관의 기능분류가 전제되어야 하기 때문에 기능분류시스템이 구축되지 않았거나, 업무의 성격이나 그 밖의 특별한 사유로 시스템 도입이 어려운 경우에는 그러하지 아니하다(영 제21조제1항).
- 2) 중앙행정기관과 지방자치단체, 지방교육행정기관의 장은 그 소속기관이나 산하기관 등을 포함하여 업무관리시스템을 구축·운영할 수 있다(영 제21조제2항).
- 3) 행정안전부장관은 행정기관의 업무관리시스템 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있으며, 지원계획을 수립하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관련자료 및 필요한 의견의 제출을 요청할 수 있다(영 제21조제3항 / 규칙 제19조).

- ▶ 업무관리시스템 : 2007년 1월부터 모든 중앙행정기관과 16개 시·도 및 12개 시·군·구에 보급·운영중(2011년말 기준)
- ▶ 시·군·구 업무관리시스템 : 시·군·구에 최적화하여 2011년 개발한 시스템으로 공개·국산 SW 환경에서도 설치·운영 가능

나. 시스템의 구성

업무관리시스템에는 과제관리카드 및 문서관리카드 등이 포함되어야 한다 (영 제22조제1항).

1) 과제관리카드

가) 과제관리카드는 행정기관 업무의 기능별 단위과제의 담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리할 수 있도록 구성되어야 한다(영 제22조제1항).

나) 과제관리카드에는 표제·실적관리·계획관리·품질관리·홍보관리·고객관리 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다 (규칙 제20조제1항 및 제3항).



2) 문서관리카드

- 가) 문서관리카드는 문서의 작성·검토·결재·등록·공개 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리 할 수 있도록 ①기안한 내용 ②의사결정 과정에서 제기된 의견, 수정한 내용 및 지시 사항 ③의사결정 내용을 포함하여 구성하여야 한다(영 제22조제1항).
- 나) 문서관리카드는 문서정보, 보고경로, 시행정보, 관리정보 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다(규칙 제20조제3항).
- 다) 문서의 기안은 업무관리시스템의 문서관리카드로 할 수 있다. 이 경우 검토자·협조자 및 결재권자는 보고경로의 의견·지시란에 의견을 표시할 수 있고 전결·대결 및 끝 표시를 생략할 수 있다(규칙 제21조).

문서관리카드
문서보안 | DRM설정

▶ 본문작성 ▶ 문서처리 ▶ 경로지정 ▶ 수신지정 ▶ 안추가 ▶ 안삭제 ▶ 공유지정 ▶ 로고/인봉 ▶ 임시저장 ▶ 닫기

 내부결재 대내외시행

문서정보

제목 : 온-나라 시스템 교육 건금

과제카드명 : 본문 온-나라 시스템 고도화 구축 건금

 : 관리

관련정보 건금

문서요지

본문 : [알려보기] [작성] [삭제]

붙임 : [추가] [수정] [삭제]

경로정보 ▶ 경로지정

구분	직위/성명	의견/지시	처리결과	본문
기안	행정사무관 이사무관			
결재	시스템구축팀장 서기관			

시행정보

발신기관명 : [국정과제실시간관리추진단] 발신명의 : [국정과제실시간관리추진단]

생산등록번호

공개여부 : [공개여부 선택] [인전인봉]

수신자 (경유)

관리정보

열람범위 : [기관] 열람제한 : [설정안함]

기관내부지식 : 온-나라 지식나라 지식공유 [지식정보]

▶ 본문작성 ▶ 문서처리 ▶ 경로지정 ▶ 수신지정 ▶ 안추가 ▶ 안삭제 ▶ 공유지정 ▶ 로고/인봉 ▶ 임시저장 ▶ 닫기

3 업무관리시스템의 연계

행정기관의 장은 효율적인 업무운영을 위하여 업무관리시스템 또는 전자문서 시스템을 기능분류시스템 등 행정정보시스템과 연계·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격이 연계·운영에 적합하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다(영 제23조제1항).

〈온-나라시스템과 행정정보시스템간 연계 현황〉



4

업무관리시스템 등의 표준관리

가. 규격 및 유통표준 제정

행정안전부장관은 업무관리시스템 및 전자문서시스템 관련 규격에 관한 표준 및 유통에 관한 표준 등을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항은 그 표준을 따른다(영 제24조제1항).

나. 규격 및 유통표준 고시

업무관리시스템 및 전자문서시스템의 규격·유통 및 연계에 관한 표준 등을 정한 경우에는 이를 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다(영 제24조제2항).

다. 표준에 적합한 시스템 사용

행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 규격에 관한 표준 및 유통에 관한 표준 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합한 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등을 구축·운영하여야 한다(영 제24조제3항).

5

업무관리시스템의 활용

행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 성과평가 등에 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다(영 제23조제2항).

6

업무관리시스템의 보안

행정기관의 장은 업무관리시스템에 따라 관리되는 전자문서 및 데이터베이스의 위조·변조·훼손·누출·멸실 등을 방지하기 위하여 적절한 조치를 하여야 한다.

과제분류체계

업무관리시스템(온-나라 시스템)은 과제분류체계를 기반으로 하는 시스템입니다. 과제를 중심으로 조직의 역할과 기능에 적합한 업무를 정의하고, 업무별로 세분화된 목표를 설정합니다. 목표를 달성하기 위하여 과학적인 전략과 계획에 따라 업무를 수행하게 되며 업무과정과 결과는 과제실적으로 축적되어 관리됩니다.

1. 과제의 개념

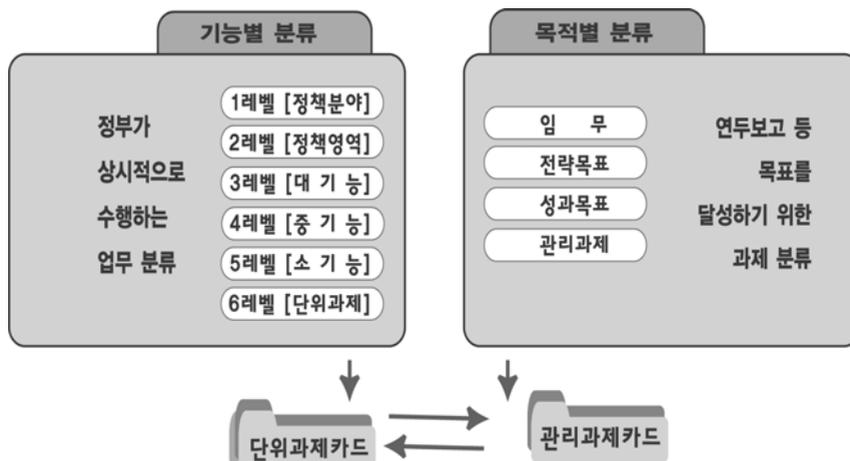
업무관리시스템(온-나라 시스템)을 활용하려면 단위과제, 관리과제의 의미를 이해해야 합니다. 과제는 조직 또는 개인이 수행하는 일의 최소단위를 의미합니다.

가. 단위과제

단위과제는 직제를 근거로 부서내 구체화된 업무실적을 관리하는 단위입니다. 공무원이 수행하는 최소업무단위로 계획수립·집행·평가 등 일련의 업무과정을 통합적으로 관리하는 기본적 단위입니다. 단위과제에서 추진한 모든 업무실적은 ‘단위과제카드’에 자동으로 축적됩니다.

나. 관리과제

관리과제는 각 부처의 연도별 전략목표를 달성하기 위한 연두업무보고, 성과관리 전략 목표, 정책품질 등을 관리하는 단위입니다.



2. 과제의 분류

과제분류는 크게 조직이 수행하는 일의 단위인 기능별 분류와 기관의 연도별 목표 달성을 위한 관리과제 등 목적별 분류 및 조직별 분류로 나뉩니다.

가. 기능별 과제분류

정부조직법, 행정각부의 직제 및 직제시행규칙에 의한 기관의 기능을 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제의 6레벨로 분류하며, 단위과제는 기관고유, 유사기관공통, 각 부처 공통, 과단위 공통의 4가지 유형으로 관리됩니다.

나. 목적별 과제분류

기관의 연도별 목표(임무)를 달성하기 위해 전략목표를 세우고 그것을 달성하기 위한 조직의 성과목표, 관리과제 등을 구성합니다. 이를 관리하기 위해 임무, 전략목표, 성과목표, 관리과제의 4레벨로 분류합니다.

다. 조직별 과제분류

사용자가 편리하게 알아볼 수 있도록 조직도를 근간으로 기능별 분류체계의 단위과제와 목적별 분류체계의 관리과제가 연결된 상태를 보여줍니다.

3. 과제분류체계의 확인

과제분류체계를 확인하려면 ‘온나라시스템’ 화면 상단의 [과제관리] 메뉴를 선택하고 아래 그림 좌측의 과제분류체계를 선택합니다.

The screenshot shows the '온나라시스템' (OnNara System) web interface. The top navigation bar includes '과제관리' (Task Management), which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with '과제분류체계' (Task Classification System) highlighted with a red box. The main content area displays a table of tasks with columns for '과제명' (Task Name), '카드명' (Card Name), '관리부서' (Managing Department), and '등록일' (Registration Date).

과제명	카드명	관리부서	등록일
<input type="checkbox"/> [단위] 기타 정보시스템 운영관리	기타 정보시스템 운영관리(분형_정보통...	정보통신과	2008.03.20
<input type="checkbox"/> [단위] 전자통합정보시스템 운영관리	전자통합정보시스템 운영관리	정보통신과	2008.03.18
<input type="checkbox"/> [단위] 전산기기 보급 및 운영	전산기기 보급 및 운영(분형_정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
<input type="checkbox"/> [단위] 전산물품 수급 및 보급	전산물품 수급 및 보급(분형_정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
<input type="checkbox"/> [단위] 전산장비, 네트워크 구축 및 운...	전산장비, 네트워크 구축 및 운영(분형)	정보통신과	2008.03.19
<input type="checkbox"/> [단위] 통합전산센터 이전 및 통신환경정비(분...	통합전산센터 이전 및 통신환경정비(분...	정보통신과	2008.03.20
<input type="checkbox"/> [단위] 정보기술아키텍처 수립	정보기술아키텍처 수립(분형_정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
<input type="checkbox"/> [단위] 정보화시스템 운영관리 지침(매...	전자결재시스템 운영관리(분형_정보통...	정보통신과	2008.03.19
<input type="checkbox"/> [단위] 정부업무관리시스템 운영관리	정부업무관리시스템 운영관리(확대적용...	정보통신과	2008.03.18
<input type="checkbox"/> [단위] 공공 사무업무	온라인실 근무일지	정보통신과	2008.03.19

위 그림 왼쪽의 [과제분류체계] 메뉴를 선택하면 아래 그림과 같이 기능별·목적별·조직별 과제분류를 볼 수 있습니다.

The screenshot displays the MOPAS web portal interface. On the left, a sidebar menu titled '과제관리' (Task Management) contains various options. The '과제분류체계' (Task Classification System) option is highlighted with a red box, and its sub-item '기능별 과제분류' (Classification by Function) is also highlighted. The main content area shows a tree view of '기능별 과제분류' with sub-items: '기능별분류' (Function Classification), '일반공공행정' (General Public Administration), '정부자원관리' (Government Resource Management), '전자정부' (e-Government), '정보자원관리' (Information Resource Management), and '정책분야TEST' (Policy Field TEST). To the right, a table titled '정부자원관리' (Government Resource Management) is displayed with the following data:

대기능(1 건)	중기능(1 건)	소기능(3 건)
전자정부	정보자원관리	행정정보자원관리
		전자정부 표준체계 수립
		온-나라 시스템 고도화

<기능분류체계 관리>

- 정부(중앙부처) 기능분류체계 및 시스템 관리: 행정안전부 조직기획과
- 지방자치단체 기능분류체계 및 시스템 관리: 행정안전부 자치제도과

7

정부전자문서유통지원센터

가. 센터 설치·운영(영 제25조제1항)

행정안전부장관은 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 정부전자문서 유통지원센터를 설치·운영한다.

나. 센터의 업무(영 제25조제2항)

- 1) 전자문서의 원활한 유통을 위한 지원과 유통 및 연계에 관한 표준 등의 운영
- 2) 전자문서의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발·보급
- 3) 전자문서의 유통 시 발생하는 장애의 복구를 위한 지원
- 4) 유통되는 전자문서의 위조·변조·훼손 또는 유출 방지를 위한 보호대책 마련

다. 센터 운영에 필요한 사항(규칙 제22조)

- 1) 센터관리자는 센터의 시스템이 정상적으로 가동되도록 관리하여야 한다.
- 2) 센터 관리자는 전자문서유통상의 장애가 발생하거나 시스템 간의 문제가 발생한 경우에는 센터 이용자에게 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등의 관련 정보를 요청할 수 있다.
- 3) 센터 관리자의 역할 및 이용절차 등 센터 운영에 필요한 세부사항은 행정안전부장관이 정한다.

정부전자문서유통지원센터 이용안내

행정기관 및 공공기관은 기관간 전자적 문서유통을 위해 정부전자문서유통지원센터 (<http://gdoc.go.kr>)에서 이용신청서를 다운받아 작성 후 행정안전부 행정제도과에 공문으로 신청

1. 이용절차 흐름도



2. 행정기관

가. 신규신청

- 가) 정부표준 온-나라(전자문서)시스템 사용
- 나) LDAP을 이용한 수신처 검색 기능
 - 행정·공공·민간 디렉토리 모두 검색이 가능하도록 설정
- 다) 온-나라(전자문서)시스템의 전자문서유통을 위한 인터페이스 설정
- 라) 방화벽이 설치되어 있는 경우 문서유통을 위한 방화벽 포트 허용
- 마) 전자문서유통을 위한 서버용 인증서(컴퓨터용 인증서)와 센터관리시스템 로그인을 위한 개인용 인증서 필요(행정전자서명인증관리센터 <http://www.gpki.go.kr>)

나. 기관담당자 변경

- 가) 온라인 신청
 - 홈페이지 [기본정보 → 변경요청]에서 담당자 변경 요청
- 나) 관리자 승인
 - 센터관리자의 승인 후, 변경된 담당자로 사용

3. 공공기관

가. 신규신청

- 가) 정부표준 온-나라(전자문서)시스템 사용 여부 확인
- 나) 공공기관의 경우 처리과 코드가 없으므로(1개 기관으로 등록) 송신부서코드와 기관코드가 동일하게 일치되도록 기능 변경
- 다) LDAP을 이용한 수신처 검색 기능 확인
 - 행정·공공·민간 디렉토리 모두 검색이 가능하도록 설정
- 라) 온-나라(전자문서)시스템의 전자문서유통을 위한 인터페이스 설정
- 마) 방화벽이 설치되어 있는 경우 문서유통을 위한 방화벽 포트 허용
- 바) 전자문서를 송수신하기 위한 행정표준코드(기관) 등록(<http://www.code.go.kr>)
- 사) 전자문서유통을 위한 서버용 인증서(컴퓨터용 인증서)와 센터관리시스템 로그인을 위한 개인용 인증서 필요(행정전자서명인증관리센터 <http://www.gpki.go.kr>)

나. 기관명칭 변경

- 가) 기관코드 발급신청 → LDAP 조직도 반영 → 서버용/개인용 인증서 신청 → LDAP에 조직도 반영 후 센터로 통보 → 중계모듈 재기동

다. 기관담당자 변경

- 가) 온라인 신청
 - 홈페이지 [기본정보 → 변경요청]에서 담당자 변경 요청
- 나) 관리자 승인
 - 센터관리자의 승인 후, 변경된 담당자로 사용

제 3 절 서식의 제정 및 활용



1

서식의 의의

가. 서식의 개념

서식이란 장기간에 걸쳐 반복되는 업무와 관련하여 행정상의 필요사항을 기재할 수 있도록 도안한 일정한 형식 또는 그 업무용지를 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 서

식, ② 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식, ③ 행정기관에서 공통적으로 사용하는 서식중 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 아니 하되, 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: 2px solid red; 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.

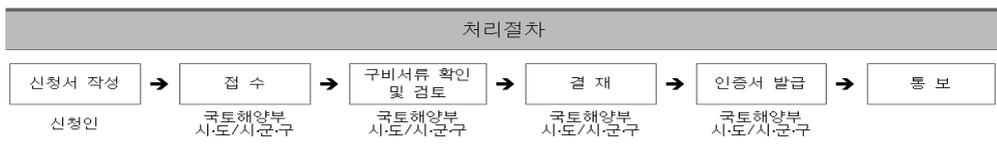
6) 행정기관의 이미지 제고 노력(영 제28조제5항)

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, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

<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 제1호 서식의 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. 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. 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 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>

구분	설계 기준
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 <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, 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 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>

구분	설계 기준
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 견고딕으로 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 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>
8. 한글과 병기하는 외국 글자	<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 문장으로서 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>
9. 특수기호	<p>전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다.</p> <p>(예시) √ 표시를 하도록 하는 란은 “□”을 사용하지 않고 “[]”을 사용한다.</p>

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 괄호하여 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 활용 여부 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 띄워쓰기와 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
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)

소 관 기 관	공 동 이 용 정 보 목 록
외 교 통 상 부	여권, 해외이주신고 확인서 <2종>
법 무 부	출입국에 관한 사실증명, 국내거소신고 사실증명, 외국인등록 사실증명, 외국인의 부동산등기등록 증명서 <4종>
행 정 안 전 부	주민등록 등·초본, 지방세 납세 증명서, 지방세 세목별 과세(납세) 증명서(자동차세), 지방세 세목별 과세(납세) 증명서(재산세), 상훈 수여 증명서, 인감 증명서, 국외이주신고 증명서 <7종>
농림수산식품부	어업 면허증, 어선 등록필증, 선박 국적증서(어선), 선적 증서, 축산업 등록증 <5종>
지 식 경 제 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>
환 경 부	사업장 폐기물 배출자 신고 증명서, 폐기물 수집운반업 허가증, 폐기물(중간/최종/종합) 처리업 허가증, 폐기물 처리시설설치 승인서, 폐기물 처리시설설치 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 해 양 부	토지대장, 임야대장, 지적도, 임야도, 토지이용계획확인서, 개별공시지가 확인서, 건축물대장, 건축물 사용승인서, 건축허가서, 건축사 업무 신고필증, 주택건설사업 사용검사필증, 부동산등기용 등록번호 증명서, 자동차등록원부, 자동차 등록증, 이륜자동차 사용신고필증, 건설기계 등록원부(갑/을), 건설기계 등록증, 건설기계 검사증, 건설기계사업 등록증, 건설업 등록증, 선박원부, 선박 검사증서, 선박 국적증서(상선), 토지거래계약 허가증, 자동차 말소등록 사실증명서, 임대사업자등록증, 임시운행 허가증, 개별주택가격 확인서, 공동주택가격 확인서 <29종>

소 관 기 관	공 동 이 용 정 보 목 록
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>
소 방 방 재 청	안전시설등 완비 증명서 <1종>
중 소 기 업 청	벤처기업 확인서, 메인비즈 확인서, 이노비즈 확인서 <3종>
특 허 청	특허등록원부, 실용신안등록원부, 디자인등록원부, 상표등록원부 <4종>
해 양 경 찰 청	폐기물 위탁·처리 신고필증, 선원 승선신고 사실확인서, 선박 출항·입항 사실확인서(개별), 선박 출항·입항신고 사실확인서(총괄) <4종>
대 법 원	토지등기부등본, 건물등기부등본, 법인등기사항 증명서 <3종>
국민건강보험공단	건강보험증, 건강보험 자격득실 확인서, 건강보험료 납부 확인서(개인), 사업장 건강보험료 납부 확인서, 차상위 본인부담 경감 대상자 증명서 <5종>
국민연금공단	연금산정용 가입내역 확인서, 사업장 국민연금 보험료 월별 납부 증명, 국민연금가입자 가입증명
근로복지공단	고용보험료 완납 증명원, 산재보험료 완납 증명원, 산재보험 급여 지급 확인원 <3종>
공무원연금공단	공무원 연금 내역서 <1종>
한국가스안전공사	검사증명서 발급 확인서 <1종>
평생교육진흥원	학점은행제 학위 증명(전문학사, 학사) <1종>
사립학교교직원 연금공단	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, 응지정보

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
()안 ()비갈 -1pt

공무원 기재란
회색 바탕으로
민원인 기재란과
구분

■ 자동차 등록규칙 [별지 제9호서식]

자동차 신규등록 신청서

* 뒤쪽의 신청 안내를 참고하시기 바랍니다. 대상이 어두운 란은 신청인이 꼭 지켜야 합니다. (양 쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	측시
성명(영방)		주민(법인)등록번호		
소유자	전자우편주소	전화번호	휴대전화번호	
주소		법정동 코드		
등록번호		색상		
<small>(기등록번호)</small>		전화번호		
<small>(주소등록된 자동차를 다시 등록하는 경우만 해당 합니다.)</small>		법정동 코드		
사용분거지	비사용용	[]관용	[]개인용	[]법안 단계용
용도	운수사업용	[]면역서	[]면역용(면역서 제외)	
비과세 코드	무관	무관 종료일		년 월 일
<small>(자동차면허법, 제8조, 자동차등록법, 제18조 및 자동차등록규칙, 제27조에 따라 위와 같이 신청합니다.)</small>				
주소		신청인 성명		
주인등록번호		주인등록번호		
시·도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하				

마감선 0.7mm, 회색

210mm×297mm(일반용지80g/㎡)

안내문안, 쪽
8pt 돋움체
좌·우측 정렬

접수·처리
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
9pt, 돋움체
8pt, 돋움체

첨부서류 · 수수료

글자 8pt 돋움체
선 0.12mm, 회색

첨부서류는 신청인
제출서류와 공무원
확인사항으로 구분

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

유의사항

제목 10pt 돋움체
내용 8pt 돋움체
위쪽 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 질취선 0.7mm

(회색)

시작 선 0.7mm, 회색

<ol style="list-style-type: none"> 1. 신조차·수업차 <ul style="list-style-type: none"> 가. 소유권을 증명하는 서류(나호·다호의 서류로는 소유권을 증명할 수 없는 경우만 제출한다) 1부 나. 차등차제차(신조차의 경우만 제출한다) 1부 다. 수업신고확인증 또는 수업시설증명서(수업차신청용만 제출한다) 라. 임시운행허가증 및 임시운행허가변호권(임시운행허가증 받은 경우만 제출한다) 마. 신규사업장(자동차관리법 제30조의4에 따라 자가인용이 면제된 자동차만 제출한다) 바. 여객자동차 운수사업법에 따른 여객자동차 운수사업 또는 화물자동차 운수사업법에 따른 화물자동차운수사업에 관한 철책·중책·간기 또는 신호를 증명하는 서류 또는 사업계획의 변경을 증명하는 서류(사업용 자동차만 제출한다) 1부 사. 인건사용(자동차관리법 시행규칙 제37조에 따라 인건강사를 받은 자동차만 제출한다) 2. 알스동력면 자동차를 다시 등록하는 자동차 <ul style="list-style-type: none"> 가. 소유권을 증명하는 서류(알스시설증명서로는 소유권을 증명할 수 없는 경우만 제출한다) 1부 나. 알스시설증명서(알스동력면 관할에 신규등록을 다시 신청하는 경우는 제외한다) 1부 ※ 알스시설증명서는 2010. 12. 1부터는 제출하지 않는다. 다. 임시운행허가증 및 임시운행허가변호권(임시운행허가증 받은 경우만 제출한다) 1부 라. 신규사업장서 1부 마. 여객자동차 운수사업법에 따른 여객자동차 운수사업 또는 화물자동차 운수사업법에 따른 화물자동차운수사업에 관한 철책·중책·간기 또는 신호를 증명하는 서류 또는 사업계획의 변경을 증명하는 서류(사업용 자동차만 제출한다) 1부 바. 인건사용(자동차관리법 시행규칙 제37조에 따라 인건강사를 받은 자동차만 제출한다) 	<p style="text-align: right;">수수료</p> <p style="text-align: right;">2,000원</p>
<p>담당 공무원 확인사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신청인이 자연인 경우에는 주민등록표 등본, 운전면허증(사본) 또는 외국선등록시설 증명 2. 비사업용 자동차를 등록하는 법인 등의 경우에는 사업자동차 등록 또는 법인등록부 등본 3. 신청인이 제출하는 서류(자동차등록규칙 제27조의4 항제4호 및 제5호를 제외한 서류) 	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 간 업무처리와 관련하여 전산정보처리조치 및 전자정부법 제36조의4에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당 공무원의 확인이 동의하지 아니하거나 전산정보처리조치 및 전자정부법 제36조의4 항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 확인할 수 없는 경우에는 해당 서류(법정등기부등본은 제외한다)를 신청인이 직접 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

유의사항

1. 자가인용이 면제되는 자동차(자동차관리법 제30조의4)
 - 가. 여객자동차로 수입하여 수입되는 자동차로서 대외무역법에 따라 수입승인이 면제되는 경우
 - 나. 법 제70조 제1호부터 제13호까지에 해당하는 자동차로서 국내에서 운행한 자동차를 수입하는 경우 등
2. 등록되지 않고 자동차를 운행하는 경우에는 2년 이하의 징역이나 5백만원 이하의 벌금에 처해진다.(자동차관리법 제30조의4호)
3. 휴대전화번호와 전자우편(이메일)주소는 귀하의 자동차관리에 필요한 사항을 안내하고 도움을 주려는 목적으로 이용되오니 적어 주시고, 변경되는 경우에는 관할 등록관리(등록사무소 또는 시·군·구)에 알려 주십시오. 다만, 본인에 한하지 않으면 적지 않아도 됩니다.

210mm×297mm(일반용) 60g/㎡

쪽 정보

8pt 돋움체
우측 정렬

동의서

공무원 확인사항이
있는 경우 설치

제목 10pt 돋움체
내용 8pt 돋움체
위쪽 선 굵기 0.7mm
그 외 선 0.12mm
선 색상 회색

용지정보

돋움체 8pt,
오른쪽 정렬

한 줄은 가상의 기준선에 따라 위아래 동일한 위치에서 나눔
 가상의 기준선: 접수·처리정보 표의 세로 선을 기준으로 서식에 맞게 임의 설정
 첫 항목: 접수번호란의 1/2, 둘째 항목: 접수번호란의 오른쪽 세로 선
 마지막(셋째) 항목: 접수일란의 1/2

생년월일 란을 설치하는 경우: 처리기간란의 왼쪽 세로 선
 주민등록번호를 설치할 경우: 발급일란을 4등분하여 3/4이 되는 오른쪽 세로 선
 첨부서류란은 접수번호란의 1/2(첫 항목 구분선), 수수료란은 처리기간란의 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	즉시
신청인	성명	(서명 또는 인)		주민등록번호
	주소			
사용자	상호(명칭)			전화번호
	상징(대표자)	주민등록번호		
	주소			
신청사항	차종	차명		
	차대번호	임시운행허가 번호란 규격	x (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 제7조제1항제11호 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 제64조제1항제12호에 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) 행정안전부장관: 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) 관계 기관 간 사전 협의(영 제30조제2항)

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

3) 승인서식의 통보

승인기관이 서식을 승인한 때에는 서식 목록과 승인서식안을 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 서식승인 기관에 통보하여야 한다.

다) 해당 국가 언어의 병기(영 제32조)

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

제 4 절 관인의 관리

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 제33조제1항).

- ▶ 행정기관: 독임제(獨任制)·합의제(合議制) 행정기관을 의미함. 합의제 행정기관은 기관 구성자가 다수인이며, 다수인의 의사합치(다수결)에 의하여 결정을 내리고, 책임을 지는 행정기관으로서 국가인권위원회, 방송통신위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 국민권익위원회, 소청심사위원회, 중앙노동위원회 등이 있음
- ▶ 행정기관의 장: 독임제 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. 구별 개념

1) 관인(官印) 대비 개념으로서의 공인(公印)

지방자치단체의 기관이 사용하는 청인 및 직인은 중앙행정기관과 그 소속 기관의 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 구분없이 관인이라는 용어를 사용하였으나, 1991. 6. 19. 「사무관리규정」을 제정하면서 지방자치단체에 대하여는 공인이라는 개념을 도입하였음

2) 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)

다. 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 보완을 요청할 수 있다. 또한 이러한 문서를 접수한 행정기관의 장은 형식상의 흠을 이유로 발신행정기관의 장에게 반송할 수 있다(규칙 제16조제1항).

라. 관인제도의 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 상급 기관에서 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 상급 기관에 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.

2 관인의 종류

가. 관인

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 <p>☞ 직인은 그 직의 서리(署理)도 사용할 수 있다(규칙 제27조).</p>

- ▶ **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 책임하에 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 전자 이미지관인을 가진다(영 제33조제3항).

다. 특수관인

특수관인도 관인의 범주에 들어간다. 다만, 일반적인 관인과 구분하기

위하여 특수관인이라는 용어를 사용한다. 특수관인은 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 (행정안전부장관)
	▪ 민원업무 등 특수업무를 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 각급 학교에서 사용하는 관인	「국립및공립각급학교관인규칙」 (교육과학기술부장관)
	▪ 외교통상부 및 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인	「외무관인규칙」 (외교통상부장관)
	▪ 검찰기관이 사용하는 관인	「검찰청관인관리규칙」 (법무부장관)
	▪ 군기관에서 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] 제증명을 발급할 때 발급대상과 제증명 문서에 걸쳐 찍는 업무용 도장으로 제증명 발급 건수를 통제하거나 제증명 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

3 관인의 규격

가. 관인의 모양

관인의 모양은 행정기관의 장이 정한다(영 제35조). 따라서, 정사각형, 직사각형, 마름모, 원형, 타원형, 다각형 등 다양한 모양으로 새겨서 사용할 수 있다.

- ☞ 관인의 모양은 1999. 8. 31.까지 정사각형으로 하였으나, 「사무관리규정」을 개정하여 1999. 9. 1.부터 다양한 모양을 가질 수 있도록 하였음

나. 관인의 크기

관인의 크기는 아래의 규격을 초과할 수 없다(영 제35조, 별표).

구 분		길 이
청 인	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국무회의 ▪ 그 밖의 합의제기관 	5.4cm 3.6cm
직 인	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대 통 령 ▪ 국무총리 ▪ 그 밖의 행정기관의 장 	4.5cm 3.6cm 3cm

※ 위 길이는 사각형인 경우 한 변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대 지름 또는 대각선으로 함

4 관인의 조각 및 사용

가. 관인의 재료

관인의 재료는 쉽게 닳거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다(규칙 제26조제1항).

나. 관인의 글자

- 1) 관인의 글자는 국민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있는 한글로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다(규칙 제28조).

<관인의 글자로 부적절한 사례>

- 익을 임의로 늘이거나 꼬불꼬불하게 표현한 글자
- 미적 개념을 지나치게 적용한 글자
예) 행정안전부장관인
- 자음과 모음의 날자로 풀어쓴 글자
예) 행정안전부장관인
- 필기하듯이 흘려 쓴 글자
예) 행정안전부장관인 또는 행정안전부장관인
- 도형 또는 기호를 사용한 글자 등
예) 행정안전부장관인 또는 행정안전부장관인

- 2) 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 관인은 그 업무 집행 목적에만 사용되는 것임을 그 관인의 인면(글자를 새기는 부분)에 표시하여야 한다(규칙 제28조).

<예시>

국세청
장의인

국세청
장의인
민원실전용

(민원업무용)

다. 인영의 색깔

관인의 인영 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 문서를 출력 또는 복사하여 시행하거나 팩스를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 검정색으로 할 수 있다(규칙 제26조제2항).

라. 관인을 찍는 위치

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

마. 관인의 관리

행정기관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다(영 제36조제3항). 전자이미지관인의 경우에도 그러하다.

바. 전자이미지관인의 제출 및 관리

- 1) 둘 이상의 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템을 구축·운영하는 행정기관의 장은 그 시스템을 사용하는 행정기관의 전자이미지관인을 전자 입력하기 위하여 전자이미지관인을 제출하게 할 수 있다(영 제38조제1항).
- 2) 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장이 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 지체 없이 그 사실을 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다(영 제38조제2항).
- 3) 둘 이상 행정기관이 공동으로 사용하는 행정정보시스템에 입력하는 전자 이미지관인은 각각의 해당 행정기관에서 입력하거나 삭제할 수 있도록 구축하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 행정정보시스템 운영기관이 입력하거나 삭제할 수 있도록 구축할 수 있다(영 제38조제3항).
- 4) 행정정보시스템 운영기관장이 다른 행정기관으로부터 전자이미지관인을 제출받은 경우에는 전자이미지관인 관리대장(규칙 별지제10호서식)에 다른 행정기관으로부터 제출받은 전자이미지관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다(규칙 제31조).

5

관인의 등록 및 재등록

가. 등록(재등록) 기관

각급 행정기관은 관인의 인영을 해당 행정기관의 관인대장에, 전자이미지 관인의 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).

나. 등록(재등록) 사유

관인은 등록하지 않으면 사용할 수 없다(영 제36조제2항). 관인을 등록(재등록)해야 하는 사유로는 ① 행정기관이 신설 또는 분리된 경우, ② 기존 기관의 명칭이 변경된 경우, ③ 관인이 분실되거나 마멸된 경우, ④ 법령에 따라 권한을 위임받은 경우, ⑤ 그 밖에 관인을 다시 새길 필요가 있는 경우 등을 들 수 있다(영 제37조제1항).

다. 등록(재등록) 방법

1) 관인(규칙 제29조제1항 및 제3항, 제30조제1항)

가) 행정기관이 직접 등록(재등록)하는 경우

해당 행정기관의 관인대장(규칙 별지 제7호서식)에 관인을 등록(재등록) 하여 보존한다. 이 경우 내부결재를 받아 등록(재등록)한다.

나) 바로 위 상급기관에 등록(재등록)하는 경우

바로 위 상급기관에 관인등록(재등록)을 신청(규칙 별지 제9호서식)하여 바로 위 상급기관에서 그 상급기관의 관인대장에 등록(재등록)한다.

※ 바로 위 상급기관이 하급기관으로부터 등록(재등록) 신청서를 접수한 때에는 등록(재등록) 대상 기관인지의 여부, 관인의 종류 및 규격 등을 심사한 후 등록(재등록) 하되, 그 인영을 관인대장에 등록(재등록)하여 보존한다.

2) 전자이미지관인(규칙 제29조제2항 및 제3항, 제30조제2항)

- 가) 전자이미지관인은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하여야 한다(영 제3조제9호).
 - 나) 전자이미지관인은 문서과에서 관리하는 전자이미지관인대장(규칙 별지 제8호서식)에 등록(재등록)하고, 전자이미지관인 컴퓨터 파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.
 - 다) 바로 위 상급기관에 전자이미지관인을 등록(재등록)하고자 하는 때에는 규칙 별지 제9호서식으로 신청하여야 한다.
 - 라) 전자이미지관인을 등록하는 때에는 문서과에서 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 정보화 담당 부서에서 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 입력한 후 이를 출력하여 전자이미지관인대장의 해당란에 붙여야 한다.
 - 마) 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용한다(영 제37조제3항).
- 또한, 사용중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우에도 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다(영 제37조제4항).

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제8호서식]

전자이미지관인대장

관인 명칭						
종류	[] 청인	[] 직인	[] 특수관인			
[] 등록 [] 재등록	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일			
		등록(재등록) 사유				
		관리부서				
		전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황				
	전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일	
		비고				
	폐기	전자이미지관인 인영	폐기일	년 월 일		
			폐기 사유			
폐기한 사람			소속:	직급:	성명:	
전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치						
사용 기관(부서)			시스템 명칭	통보일	최종 사용일	

< 작성 방법 >

1. 최초로 등록하는 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록하는 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 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/m²)

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제9호서식]

행정기관명

수신

(경유)

[] 관인 등록(재등록) 신청

제목 [] 관인(전자이미지관인) 폐기 신고

[] 전자이미지관인 등록(재등록) 신청

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제29조제3항, 제30조제3항에 따라
 [] 관인 등록(재등록) 신청 [] 관인(전자이미지관인) 폐기 신고 [] 전자이미지관인
 등록(재등록) 신청합니다.

관인 명칭		
종 류		[] 청인 [] 직인 [] 특수관인
등록(재등록, 폐기) 사유		
폐기 대상 관인 처리	폐기 예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기 방법	[] 이관 [] 기타()
	폐기한 사람 (분실한 사람)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발신명확

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

6

관인의 폐기

가. 폐기 사유

관인 등록기관은 ① 행정기관이 폐지된 경우, ② 기관 명칭이 변경된 경우, ③ 관인이 분실 또는 마멸된 경우, ④ 그 밖에 관인을 폐기할 필요가 있는 경우에는 해당 관인을 폐기하여야 한다(영 제37조제2항).

나. 폐기 방법

- 1) 관인을 폐기할 때에는 관인 등록기관이 관인대장에 관인 폐기일과 폐기사유 등의 내역을 기재한 후 그 관인의 인영을 등록하여 보존하고, 그 관인은 관인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물 관리기관(국가기록원 또는 지방기록물관리기관)에 이관하여야 한다. 바로 위 상급기관이 하급기관으로부터 관인폐기 신고를 받은 경우에도 또한 같다(영 제37조제2항/규칙 제30조제1항).
- 2) 바로 위 상급기관에 등록된 하급기관의 관인을 폐기하고자 하는 경우에는 별지 제9호서식에 폐기 대상 관인을 첨부하여 관인 등록기관(바로 위 상급기관)에 신고하여야 한다(규칙 제30조제3항).
- 3) 영구기록물관리기관은 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다(영 제37조제2항).

▶ 관인 또는 전자이미지관인의 폐기시 그 대장의 관리

관인 또는 전자이미지관인을 폐기한 경우 관인대장 또는 전자이미지관인대장을 영구 기록물관리기관에 이관하지 않고 해당 행정기관에서 계속 보존·관리한다. 다만, 행정기관의 폐지로 관인 등을 폐기하는 경우에는 영구기록물관리기관으로 이관한다.

7

관인의 공고

가. 공고 사유

관인 등록기관은 관인을 ① 등록, ② 재등록, ③ 폐기한 경우에는 그 사실을 관보에 공고하여야 한다(영 제39조).

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

나. 공고 방법

관인 등록기관은 공고 사유가 발생한 때에는 행정안전부장관에게 관보 게재를 의뢰하여 공고하여야 한다. 다만, 지방자치단체는 조례가 정하는 바(시·도보, 시·군·구보 공고 등)에 따른다.

☞ 관인을 폐기하고 재등록을 할 경우에는 재등록 공고와 함께 폐기 공고를 할 수 있음

다. 공고 내용

관인을 관보에 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여 공고하여야 한다(규칙 제32조).

- 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

제3장 행정업무의 효율적 수행

- 제1절 업무의 협조
- 제2절 융합행정의 촉진
- 제3절 지식행정의 활성화
- 제4절 정책연구의 관리
- 제5절 영상회의의 운영



제 3 장 행정업무의 효율적 수행



제 1 절 업무의 협조



1 업무협조

가. 업무협조의 의의

업무협조란 행정기관이나 행정기관의 보조기관 또는 보좌기관이 업무를 처리함에 있어서 그 업무를 직접 담당하는 기관과 그 업무와 관계되는 다른 기관의 노력으로 협의에 의하여 관련 사항의 상호균형과 조화를 유지하도록 하는 것을 말한다.

나. 대상 업무

다음에 해당하는 업무를 행하고자 하는 기관은 해당 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계 기관의 업무협조를 받아야 한다(영 제41조제1항).

- 1) 둘 이상의 기관이 공동으로 수행할 필요가 있는 업무
- 2) 다른 기관의 행정지원을 필요로 하는 업무
- 3) 다른 기관이나 상급기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
- 4) 그 밖에 다른 기관의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

▶ 필수 협조사항

- 정부의 중·장기 계획에 관한 사항
- 국민생활에 직접적인 영향을 미치는 사항
- 대규모 투자·개발 사업, 공공요금 결정 등에 관한 사항
- 다수 국민의 관심이 높고 이해가 상충되는 사항
- 다수 기관 관련 업무로서 의견조정 등이 필요한 사항 등

다. 업무협조 요청

- 1) 업무협조를 요청하는 경우에는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 그 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다(영 제41조제2항).
- 2) 업무협조의 요청을 받은 기관은 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다(영 제41조제1항). 또한 협조요청 문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 보완을 요구할 수 있다(규칙 제16조제1항).

라. 처리기간

업무협조의 처리기간은 업무협조를 요청하는 기관이 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 고려하여 적절한 기간을 정한다(규칙 제33조).

마. 업무협조의 촉구

업무협조 요청기관은 회신문서가 처리기간 내에 도달되지 아니하면 해당 협조기관에 대하여 업무협조를 촉구할 수 있다(규칙 제34조).

☞ **보고사무 및 협조사무 사전심사제 폐지(2008. 9. 2.)**

행정기관간 보고·협조 사무가 대부분 개별 법령에 근거하여 실시됨에 따라 「사무관리 규정」상의 사전심사 규정이 거의 사문화되었고, 또한 각 부처에서 심사제 자체를 행정의 비능률을 초래하는 내부규제로 인식하게 됨에 따라 각급 기관의 의견수렴을 거쳐 2008. 9. 2. 「사무관리규정」 및 동 시행규칙의 개정을 통해 사전심사제 폐지(심사대상, 심사기준, 심사관, 심사절차, 보고·협조의 지정 및 심사, 지정업무목록 등 삭제)

한편, 사전심사제 폐지로 인해 나타날 수 있는 관계 기관간 업무협조의 부진 등 폐단을 방지하기 위하여 협조사무의 기본원칙, 업무처리기간 설정, 처리지연시 업무촉구 등 일반적인 근거 규정은 명시하여 행정기관 간에 원활한 업무협조가 이루어질 수 있도록 하였음

2

협업시스템

가. 협업시스템의 개념

‘협업시스템’이란 기관 간 업무협조를 원활하게 수행할 수 있도록 정보 공유, 협의 등을 전자적으로 지원하는 행정정보시스템을 말한다(영 제42조 제1항).

즉, 출장 없이 언제 어디서나 업무관계자들이 사이버 공간에서 모여 토론, 회의, 협의, 조정, 의사결정 등 업무를 공동으로 진행하고, 그 결과와 처리 과정 상의 정보를 저장, 공유 및 활용 할 수 있도록 지원하는 시스템을 말한다.



[협업시스템 개념도]

나. 협업시스템의 기대효과

- 1) 다양한 유형의 협업룸을 제공하고 협업업무 할당 및 통보의 자동화로 원활한 협업수행 지원이 가능하며, 기관간 협조가 활성화된다.
- 2) 기관간 협업 진행상황에 대한 모니터링 현황이 제공되며, 협업기능의 사용자 맞춤화로 불필요한 출장근무를 최소화하여 행정의 효율성을 크게 향상시킬 수 있다.
- 3) 영상회의, 메신저, SMS 등 의사소통 도구의 다양화로 업무처리 과정에서 기관간 협업이 자연스럽게 이루어질 수 있고, 시간·공간 상의 제약을 제거하여 비용절감 및 생산성 향상을 도모할 수 있다.

- 가상공간에서 관련 과제 담당 및 전문가가 관리자, 운영자, 참여자로서 역할 수행
- 통합 의사소통도구를 활용하여 기관간 실시간 의사소통 수행
- 협업 업무를 과제화하여 관계 기관과 협의·조정 후 해당 자료와 지식 공유



- 소통과 연계를 바탕으로 지식기반 협업체계 마련
- 범정부 협업 활성화 촉진으로 고객만족 선진행정 실현

3 협업시스템의 구축·운영

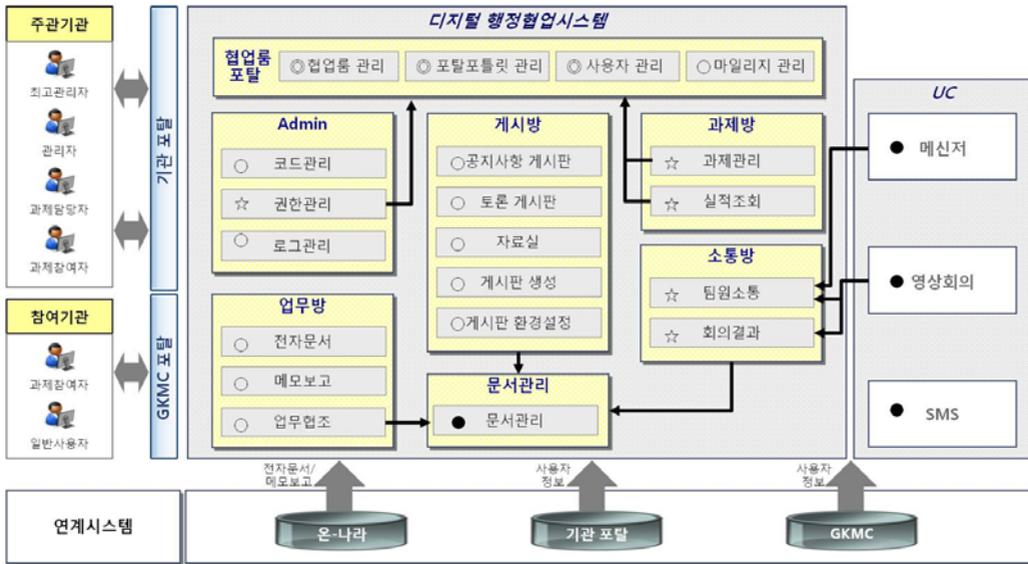
가. 운영 주체

- 1) 행정안전부장관은 기관간 업무협조가 원활하게 수행되도록 지원하기 위한 협업시스템을 구축·운영할 수 있다(영 제42조제1항).
- 2) 업무협조와 관계되는 기관은 관련 문서 등을 협업시스템을 통하여 상호간에 공유하여야 한다. 다만, 업무의 성질상 협업시스템을 통하여 공유하는 것이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다(영 제42조제2항).

▶ 협업시스템 보급·활용: 2012년 2월부터 협업룸(협업 공간)과 협업과제 기능을 통합한 협업시스템의 시범운영을 거쳐 중앙행정기관과 지방자치단체 등에 확산 예정

나. 시스템의 구성

협업시스템에는 협업 시작부터 종료까지 전 과정에서 수행되는 협업과제에 대한 체계적 관리·공유·활용을 지원하는 기능이 포함되도록 구성한다.



1) 온라인 협업일터

- 가) 범정부 차원의 다양한 업무협조 형태를 지원할 수 있도록 온나라시스템을 사용하지 않는 기관도 고려하여 포털 형태로 구축한다.
- 나) 기관간 협의가 필요한 사안에 대해 의견 수렴·교환 기능을 제공하고, 진행상황 상세열람 및 의견수렴 결과 조회 등 기능을 포함한다.

2) 통합 의사소통 환경

- 가) 사용자간 실시간 의사소통을 지원하기 위하여 메신저, SMS 등 UC (Unified Communication) 도구를 사용하는 협조 체계를 구축한다.

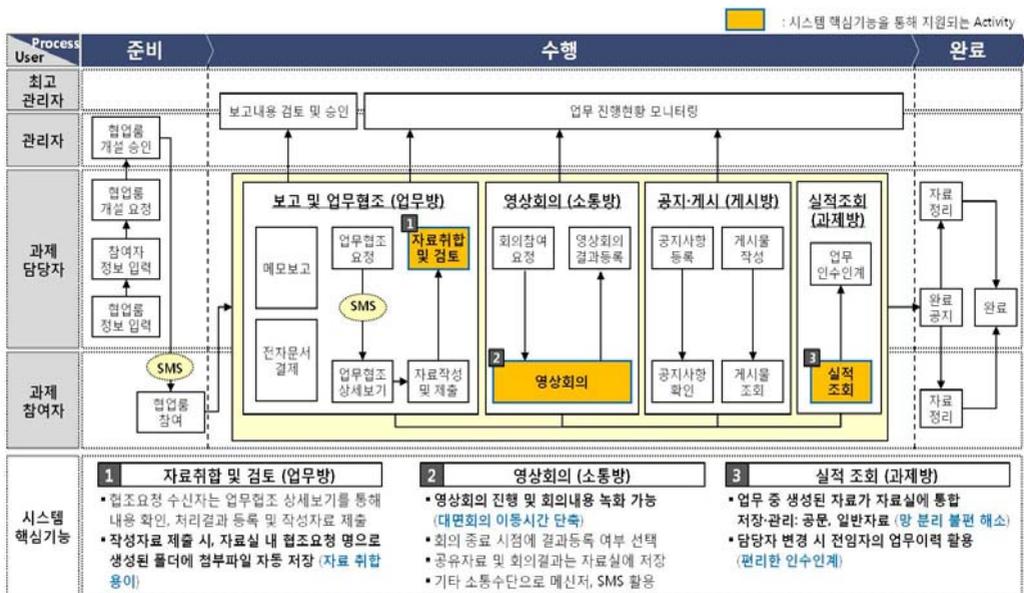
※ UC(Unified Communication): 메신저, 이메일, 전화 뿐 아니라 영상회의시스템에 이르기 까지 모든 의사소통 수단을 하나의 시스템으로 통합 관리하는 것

- 나) 기본 의사소통 도구로 웹메신저, 기관 내부 메신저와 타 UC 도구를 상호 연계한다.

다) 행정기관 분산, 스마트워크 등 원격근무 증가에 대응하여 출장비용과 소요시간 절감 등을 위한 영상회의 기능을 포함한다.

다. 협업시스템 이용 순서

- 1) 준비단계: 과제 관련 협업룸을 개설하고 사용자를 등록하는 단계로 본격적인 협업수행에 앞서 사전에 시스템 사용 준비를 수행함
- 2) 수행단계: 협업 당사자간 본격적인 협업 및 소통이 이루어지는 단계로 과제 관련 문서작성, 메모보고, 영상회의, 자료 등록·공유 등이 활발하게 일어남
- 3) 완료단계: 과제가 완료되어 더 이상의 자료 생산이나 등록이 발생하지 않음



라. 핵심 기능별 주요 서비스 내용

1) 업무방(협조요청, 전자문서)

- 가) 과제 관련 전자문서 및 메모보고의 작성과 일괄 조회 가능
- 나) 협조요청을 받은 자는 업무협조 상세보기를 통해 내용을 확인하고 처리 결과를 작성하여 등록함으로써 자료 제출
- 다) 제출된 자료는 자동으로 자료실 내에 저장
(이 때 생성된 폴더는 협조요청 명칭으로 지정됨)

2) 소통방(영상회의, 메신저 등)

- 가) 영상회의를 통해 문서의 공유·수정 및 회의 내용의 녹화 가능
- 나) 회의 종료 후 결과 등록
- 다) 공유 자료 및 회의 결과는 자료실에 일괄 저장
- 라) 그 밖의 의사소통 수단으로 메신저, 쪽지, SMS 등 활용

3) 과제방(실적조회)

- 가) 나의 과제를 비롯하여 전체 과제의 상세정보 조회 가능
- 나) 문서등록, 회의 실적 등 과제별 통합·관리로 인계·인수 등에 활용

4) 게시방(공지, 토론, 자료실 등)

- 가) 공지사항, 토론 안건, 자료 등을 편리하게 공유
- 나) 정보보안을 위해 작성·조회 등 사용자별 권한 설정

4 협업시스템의 활용 촉진

행정기관의 장은 소관 업무중 협업시스템을 이용하여 업무를 수행한 실적 등 협업시스템 활용 실태를 평가·분석하고 그 활용을 촉진하여야 한다(영 제43조 제1항).

또한, 행정안전부는 각급 행정기관의 협업시스템 활용 실태를 점검·평가하고 필요한 지원을 할 수 있다(영 제43조제2항).

제 2 절 융합행정의 촉진



1 융합행정

가. 융합행정의 개념

업무의 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민의 만족도를 높이기 위하여 다른 기관과 공동의 목표를 설정하고 해당 기관 상호 간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식으로 수행하는 행정을 말하며, 각 행정기관은 융합행정과제를 적극 발굴하여 추진하여야 한다(영제44조제1항).

핵심 구성요소

- ▶ (수요자 관점) 공급자 관점의 편의주의적 행정을 지양하고 고객의 요구를 적극 파악하여 실질적인 문제해결 방안 모색
- ▶ (공동의 목표) 구체적인 목표를 설정하고 이를 기관 간에 공유
- ▶ (기관간 협력) 목표의 달성을 위해 각 기관의 기능을 효율적으로 연계하거나 시설·장비·정보 등을 공유 및 공동 활용
- ▶ (새로운 가치창출) 비용은 낮추면서(Cheaper) 더 빠른 속도로(Faster) 더 좋은(Better) 공공 서비스를 제공하여 시너지효과 창출

나. 융합행정과 유사개념 비교

1) 기존 행정과의 비교

〈기존 행정과 융합행정의 패러다임〉

구 분	기존 행정	융합 행정
가 치	• 내부업무 효율성	• 고객만족 지향
서비스 관점	• 공급자 중심 • 서비스 속도에 낮은 관심	• 수요자 중심 • 서비스 속도에 높은 관심
조 직	• 수직적 계층제/부처간 단절	• 수평적 네트워크/부처간 협업
의사소통	• 단방향/상의하달	• 쌍방향·다방향/하의상달

2) 정책조정 · 갈등관리 기능과의 비교

〈정책조정 · 갈등관리와 융합행정 비교〉

구분	정책조정 · 갈등관리	융합행정
범위	<ul style="list-style-type: none"> 국가 주요정책, 국정현안, 사회갈등 시안 등 - 기능분류체계상 정책분야, 중기능 수준 	<ul style="list-style-type: none"> 하위 집행기능, 대국민 직접서비스 기능 - 기능분류체계상 소기능, 단위과제 수준
성격	<ul style="list-style-type: none"> 기관간 이견에 따른 Zero-sum 성격 - 권한의 존부에 대한 다툼, 한 부처에는 정(正)의 효과이나 다른 부처에는 부(負)의 효과 발생하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 기관간 협력을 통한 Plus-sum 성격 - 한 기관의 단독적 기능수행보다 관련 기관간 유기적 협력을 통해 기능수행상 비용이 절감되거나, 서비스질 제고가 나타나는 경우
의사 결정 방식	<ul style="list-style-type: none"> 고위 정책결정자에 의한 하향식(Top-down) 결정, 강제조정, 정무적 · 거시적 판단 	<ul style="list-style-type: none"> 하위 실무자로부터의 상향식(Bottom-up) 결정, 자발적 선택, 실무적 · 미시적 판단

다. 융합행정의 대상

융합행정의 대상은 ① 기관간 연계 · 교류 · 협력 등이 필요한 분야와 ② 행정 자원(시설 · 장비 · 정보 · 시스템 · 재원 등)의 공동 활용 분야가 있다.

전자의 경우는 유사기능을 수행하는 기관간 업무협력 분야나 기능적 연계를 통한 시너지 효과 창출 분야를 말하고, 후자는 콜센터(시설), 헬기, 기상레이더(장비), 행정정보공유(정보) 등 자원의 공동 활용 분야를 의미한다.

2

융합행정의 필요성

가. 환경변화에 대한 신속하고 능동적인 대응

기상이변, 글로벌 경제 위기, 복지 문제 등 행정 환경변화에 신속하고 능동적으로 대응하기 위해서는 정부·지자체·민간 모두의 적극적인 연계·협력이 필수적이다.

나. 공공서비스의 중복·사각지대 해소

‘단일 기관의 단일 고객’ 개념에서 벗어나 서로 다른 기관의 기능을 연계하여 공공서비스의 중복을 제거하고 사각지대를 해소할 필요가 있다.

다. 자원의 효율적 활용

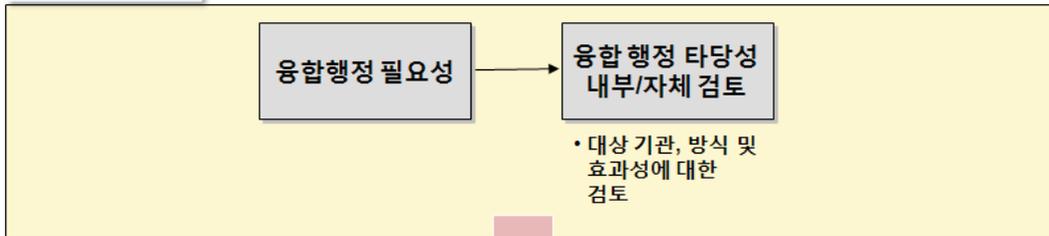
인재, 설비, 노하우 등 한정된 자원을 공동으로 활용하여 효율성을 제고하여야 한다는데 그 필요성이 있다.

21세기는 융·복합(Convergence)의 시대

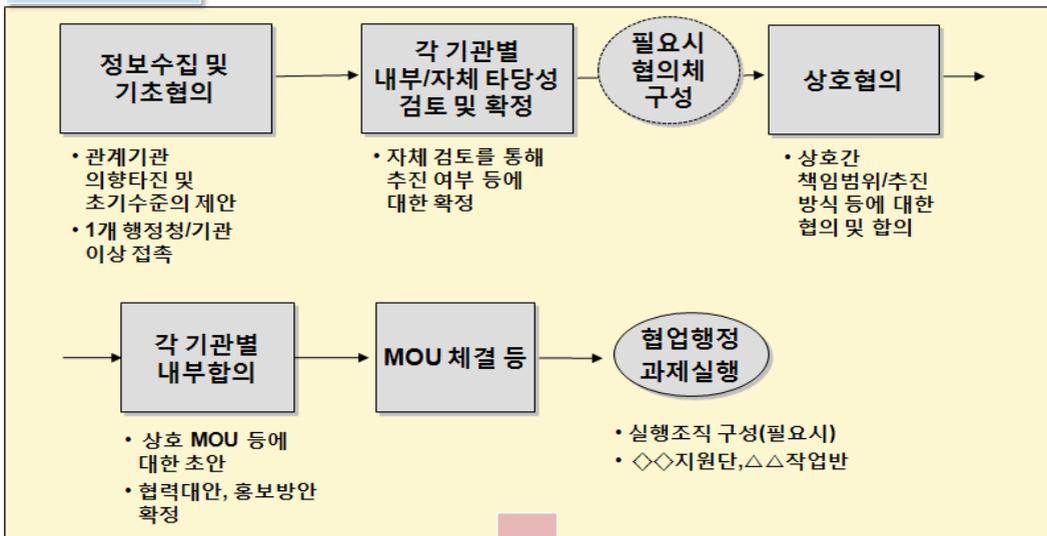
- ▶ 종전 칸막이 식으로 분리된 산업의 틀을 통해서는 복잡한 환경변화 및 다양한 고객의 욕구 충족에 한계가 있음
- ▶ 이에 따라 각 국가 및 기업들은 새로운 성장동력과 일자리 창출을 위해 다른 기술과 산업의 융합을 지속 추진
- ▶ 최근에는 경영·학문·예술 등 전 사회적 영역으로 ‘융합’의 범위 확장

3 융합행정의 추진 절차

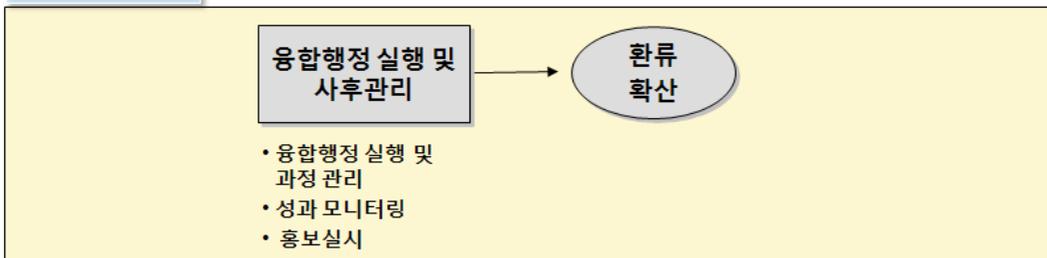
계획수립



실행



사후관리



가. 계획수립 단계(Plan)

융합행정과제 추진의 필요성을 확인하고, 융합행정 대상기관 스스로 융합행정 가능성에 대한 개괄적 검토를 수행하는 단계를 의미한다.

1) 필요성 확인 단계

융합행정의 필요성은 행정기관이 회의, 보고, 대외협력 과정 등을 통해 자체적으로 발굴할 수도 있지만, 국회, 언론, 감사의 지적 등 외부적 요인에 의해서도 제기될 수 있다.

2) 타당성 검토 단계

융합행정을 추진하려는 대상 업무의 정책목적, 수혜대상자 등 관점에서 중첩되는 대상기관을 검토하고, 융합행정과제가 적극적으로 실행될 수 있도록 다양한 측면에서 참여할 수 있는 정부·유관 기관들을 선정한다.

그리고 융합행정 추진으로 각 주체의 조직·기능·예산 등 측면에서 상생(win-win) 가능성 및 대상 업무영역의 미래 수요예측을 통해 발전가능성을 검토한다.

홍보 가능성 및 필요성은 융합행정과제 초기 단계부터 지속적으로 검토하여 내·외부의 지지를 확보할 수 있는 토대를 마련하는 것이 효율적이나, 홍보만을 위한 융합행정 추진은 바람직하지 않다.

3) 추진계획 수립 단계

융합행정과제 추진에 대해 긍정적 가능성이 확인되면, 일정, 담당자별 역할, 기대 산출물, 대안 등 융합행정과제의 추진가능성 평가를 위한 기초 정보 및 계획을 작성한다.

행정안전부는 융합행정의 촉진과 융합행정과제의 원활한 발굴 및 수행을 위한 계획을 수립·시행할 수 있다(영 제44조제2항).

나. 실행 단계(Do)

계획단계 후 관련 기관과 본격적인 협의 등을 통해 협력의 내용을 구체화하는 단계를 말한다.

1) 정보수집 및 기초협의

융합행정 대상기관이 보유한 공동활용가능 자원, 연계가능 기능들을 구체적으로 나열하고 이를 바탕으로 협력사안의 내용을 목록화하고, 사안별 융합행정 추진 시 발생 가능한 시너지 효과를 국민(고객) 관점에서 분석하여 이에 대한 우선순위를 설정한다.

과거 추진사례 및 예상되는 장애요인을 파악하고, 협력사안 목록을 융합행정 대상 기관에 제시하여 의견을 청취하며, 정보 수집을 통해 파악된 관계기관 담당자에게 참여여부 및 가능성을 확인한다.

융합행정의 수혜자 면담 및 관련 현장방문을 통해 해당 업무의 현재 문제점(As-Is)과 정확한 고객 욕구(Needs)를 파악하고, 특히, 현장방문은 각 기관이 개별적으로 실행할 수도 있으나, 관련부처가 합동으로 방문하는 것이 각 기관의 공감대 형성에 유리하다.

2) 각 기관별 내부검토 및 추진여부 확정

사안별 부처의 명확한 입장을 정리한 리스트를 작성하여 융합행정의 필요성, 성공가능성 등을 확인하고, 수집된 정보를 바탕으로 융합행정 결과를 예측하고 내부 의사결정과정을 통해 추진여부를 결정한다.

특히, 융합행정이 성공적으로 실행되기 위해서는 최고관리자 계층의 지속적인 관심과 지지가 중요한 요소로 꼽힌다.

3) 상호협의를

구체적인 협력대안을 논의하기 위해 필요시 관련기관이 참여하는 T/F, 협의체 등을 구성하여 추진하는 것이 효율적이고, 융합행정 실행 주체 뿐 아니라 이를 통해 간접적으로 영향을 받는 이해관계자(타 부처, 지방자치단체, 이익단체 등)와의 소통을 통해 정보교환은 물론 적극적 협력을 도출할 필요가 있다.

관계 기관간 명확한 공동목표(필요성)를 인식·설정할 필요가 있으며, 융합행정과제 이행방안 등 마련 시 예상되는 장애요인을 분석하여, 극복 방안도 함께 검토하고, 융합행정과제 실행 중 이견 발생 시 적극적인 조정자 역할을 수행할 수 있는 주체를 선정하여 각 부처의 이해관계를 조정할 필요가 있다.

4) 각 기관별 내부합의

기관별 상호협의를 바탕으로 협력대안을 확정하고, 확정된 협력대안을 반영하여 MOU 초안을 작성한다. 특히, 융합행정과제를 실시하는 분야에 사회적인 이슈가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 실행과정에서부터 언론홍보를 통해 국민 인식을 개선하고 부정적 이슈의 추가 발생을 방지할 필요가 있다.

5) MOU 체결 및 보고서 작성

행정기관은 융합행정과제의 효과적인 수행을 위하여 필요한 경우 관계 기관과 협의체를 구성하거나 융합행정과제의 목적, 협력범위 및 기능분담 등에 관한 업무협약을 체결할 수 있다(영 제45조).

융합행정 추진은 상호 업무협약(MOU) 체결을 통해 협업을 공식화하고 책임성을 확보할 수 있으며, 주로 융합행정과제의 추진배경 및 필요성, 추진경과 및 향후 실행계획을 중심으로 작성한다.

6) 융합행정 실행

융합행정은 추진주체를 구성하여 기관간 역할정립은 물론 정보 및 자원의 교류를 위한 네트워크를 구성하고 필요한 경우 실행조직(지원단, 작업반 등)을 구성하고, 인적교류, 기술·정보 교류, 업무지침 및 실행매뉴얼 공동 제작 등으로 실행한다.

또한, 실행과정에서는 공동연구개발, 운영실태 공동점검, 공동활용시스템 구축을 실행하며, 융합행정과제 실행을 위한 제도를 개선하고, 장비·자원·인프라를 활용한다.

다. 사후관리 단계(See)

융합행정이 실행된 후 성과의 측정, 홍보 및 융합행정의 지속적 실행 등의 관리단계를 말한다.

1) 모니터링 및 홍보

융합행정과제를 수행하는 행정기관은 관계기관과 협조하여 그 진행상황을 지속적으로 점검하여야 하며(영 제46조제1항), 행정기관의 장은 해당 기관의 융합행정과제 수행 성과를 체계적으로 평가·분석하고 관리하여야 한다(영 제46조제2항).

행정안전부장관은 관련 행정기관이 요청할 경우 융합행정에 관하여 필요한 지원을 할 수 있다(영 제46조제3항). 즉, 행정안전부에서는 범정부적 융합행정 추진·관리에 따른 지원과 자문을 담당한다.

융합행정 추진에 따른 성과(대국민 행정서비스 만족도 제고, 예산절감, 업무처리의 신속성 등)가 나타난 경우 다각적인 홍보수단(언론, 홈페이지, 관련 세미나 개최 등)을 활용하여 대국민 홍보를 실시한다.

2) 환류 및 확산

행정안전부는 융합행정 관련 각 기관의 현황 및 통계 관리, 우수사례 발굴·홍보, 융합행정 우수사례 발표대회 개최 및 시상 등 융합행정 추진 상황을 종합적으로 관리 및 지원한다.

융합행정과제를 수행하는 행정기관은 주기적 성과분석 결과에 따라 계획의 보완, 대안마련, 대상의 확장 등 후속조치를 마련·시행한다.

또한, 대국민 서비스 품질 및 행정효과성 제고 사례 등에 대한 공유 및 언론홍보를 통해 융합행정 추진에 대한 공감대를 확산한다.

제 3 절 지식행정의 활성화



1 지식행정

가. 지식행정의 의의

‘지식행정’이란 정책의 품질 및 행정서비스의 향상을 추구하는 일련의 활동을 말하는데, 지식의 창출·공유·활용 과정을 조직 차원에서 체계적으로 관리하는 것을 포괄한다.

※ 참고 : 전문가들이 정의한 지식경영의 개념

- 지식의 창출, 저장, 공유, 활용과정을 유기적으로 연결하여 기업에게 고부가가치를 창출하는 경영(지식경영 개론, 유태식)
- 새로운 지식을 창출하고 이것을 전 조직으로 확산하며, 그것을 다시 상품, 서비스로 형상화하는 것(Nonaka & Takeuchi)
- 개인에게 내재되어 있는 자산인 지식을 인식하고, 이를 조직 구성원이 의사결정 등에 이용할 수 있도록 자산화하려는 것(Prusak)

나. 추진 배경

1) 지식정보화사회의 패러다임 변화

“새로운 경제사회에서 지식은 유일하고도 의미 있는 자원”(P.Drucker), “지식은 최고급 권력의 원천이며 권력이동의 핵심”(A.Toffler) 등과 같이 세계적인 석학들이 지식의 중요성을 강조한 바 있다. 행정기관의 지식 창출과 관리 능력은 조직의 생존과 발전을 좌우할 전망이다.

2) 행정의 생산성 및 창의성 향상의 기반

지식행정은 업무지식의 입수·활용 경로를 획기적으로 개선하고, 신속한 문제해결을 가능하게 하여 행정의 생산성 및 전문성을 높인다.

前	<ul style="list-style-type: none"> · 전문가 검색, 요청, 답변에 과다한 시간·비용 소요 · 지식요청을 할 수 있는 전문가는 매우 제한적 	지식 ⇒ 행정	後	<ul style="list-style-type: none"> · 언제, 어디서나, 즉시 필요한 지식을 최소의 비용으로 검색·활용 · 시공간, 부서의 경계를 넘어 실시간 필요지식 및 전문가 활용
----------	--	---------------	----------	--

예) 포스코: 새로운 업무 발생시 필요지식 입수·활용 경로('08년) 개선

- 지식경영 도입 이전('02년): 직장동료 40%, 문서시스템 29%
- 지식경영 도입 이후('09년): KMS/CoP 68%, 직장동료 24%

또한, 지식행정을 통하여 창의적 업무수행이 가능해짐으로써 정책의 품질개선 등 행정서비스의 질 향상에 기여할 수 있다.

※ 지식경영을 통하여 정보조사, 입수를 위한 낭비적 요소를 감소시킴으로써 창의적 업무가 30% 정도 증가된 것으로 분석된 바 있음(국제회계법인 Ernst & Young)

다. 연도별 주요 시책

- 1) 2000년: 정부 차원의 지식관리 개념 도입
- 2) 2001년: 「전자정부법」에 지식관리의 제도적 근거 마련(행정기관별로 지식관리 시스템(KMS) 구축 시작)
- 3) 2003년: 정부 지식관리 활성화 지침 수립 및 시행
- 4) 2007년: 제7차 정부혁신세계포럼에서 지식관리 워크숍 개최(비엔나)
- 5) 2008년: 범정부 지식행정 포털 정부통합지식행정시스템(GKMC) 개통 및 행정백과사전 「국정피디아」 구축 서비스
- 6) 2011년: 표준 KMS 개발 보급, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에 행정기관의 지식행정 활성화 추진 의무 규정

라. 지식행정의 구성요소

지식행정을 수행하는 데 필요한 구성요소로는 크게 ‘기반요소’와 ‘활동요소’로 나눌 수 있으며 그 내용은 다음과 같다.

1) 기반요소

구 분	주요 내용
전 략	기관의 전략·목표와 지식행정 전략과의 연계, 목표 달성을 위한 핵심지식 창출 등
제 도	지식행정의 체계적 추진과 성과창출을 위한 법적 기반 및 지식행정 활동과 성과에 대한 평가·보상 체계 등
조 직	범정부적 지식행정 추진체계 및 기관별 지식행정 전담인력 등
정보기술	지식행정시스템, 지식행정시스템과 유관 시스템과의 연계 등
문 화	지식행정에 대한 인식, 구성원의 능동적 자율적 참여 등
리더십	기관장의 지식행정에 대한 열정, 지원 등

2) 활동요소

구 분	주요 내용
필요지식 창출	새로운 문제 발생 시 문제를 인식하고, 문제해결에 필요한 지식을 창출하고 이를 실행하는 활동
보유지식 관리	창출된 지식을 수집하고, 체계적으로 분류해 조직 내외부와 공유하는 활동

2 지식행정시스템

가. GKMC(Government Knowledge Management Center)

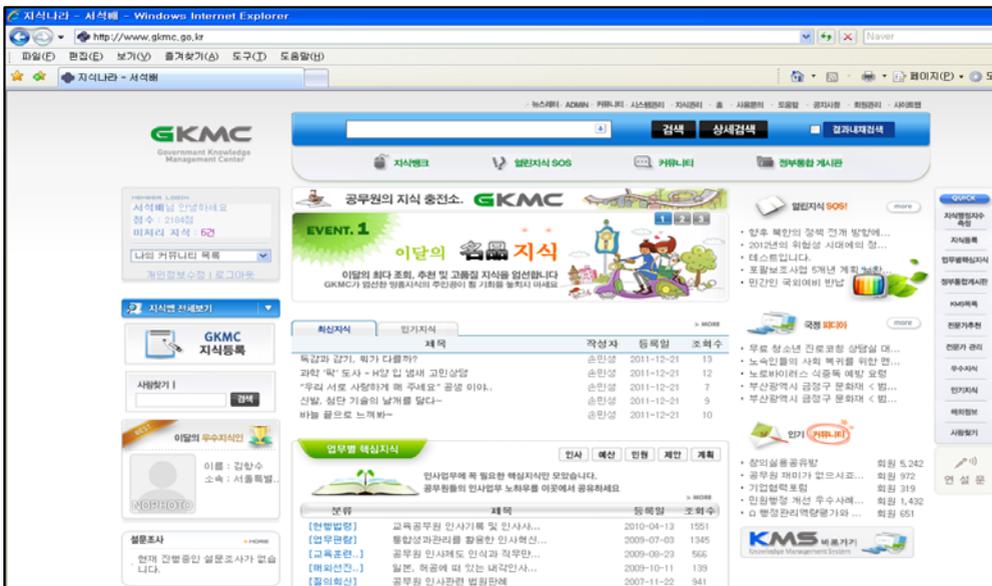
1) 개념

정부지식행정시스템은 기관단위로 분산되어 있는 행정지식을 통합·연계하여 모든 공무원이 다양한 행정지식을 상호 공유·활용하고 정책의견을 교환할 수 있는 정부 내 ‘단일 지식창구’로서의 지식관리시스템을 의미한다.

2) 접속방법

GKMC는 업무망 인터넷 주소 <http://www.gkmc.go.kr>로 접속하며, 공무원(국가·지자체)이면 누구나 가입, 이용이 가능하다.

회원가입은 [가입약관 동의] → [공무원 인증] → [회원정보 확인] 절차를 거쳐 가입할 수 있다.



[GKMC 메인화면]

3) 주요기능

GKMC의 주요 기능은 ‘지식뱅크’, ‘열린지식 SOS’, ‘커뮤니티’, ‘정부 통합게시판’, ‘국정피디아’ 등으로 구성되어 있다.

가) 지식뱅크

지식뱅크는 정부 내 업무지식을 통합적으로 공유·활용할 수 있도록 온·나라시스템, 기관 KMS 등 172종의 시스템과 연계되어 있다.

지식등록 방법은 [GKMC 지식등록] → [제목, 분류체계] → [본문 작성, 첨부] → [저장] 순으로 등록한다.



[지식등록 방법]

지식검색은 지식뱅크, 커뮤니티, 통합게시판, 국정피디아 등 GKMC에 등록된 모든 자료에 대하여 검색, 내려받기 기능이 가능하다.

나) 열린지식 SOS

업무처리 중 궁금한 사항에 대하여 열린지식 SOS를 활용하면 예산, 인사, 정보화 등 분야별 전문가(50명)로부터 맞춤형 응답 서비스를 제공 받을 수 있다.

필요한 지식은 [열린지식 SOS 접속] → [질문하기] → [전문가에게 자동 이메일 전송] → [전문가 등 답변]을 통해 얻을 수 있다.

다) 커뮤니티

각종 지식활동을 통하여 생산되는 지식을 공유·활용하는 공간이다. 구성원은 중앙 및 지자체 공무원, 민간 전문가 등이 되며, 업무 관련 공통 사안에 대한 협업 및 소통을 위해 ‘학습형’, ‘연구형’의 형태로 개설·운영되는 사례가 많다.

커뮤니티 개설은  [내가 더 멋진 커뮤니티 만들기](#) 에 접속하여, [기본정보 입력] → [메뉴 구성] → [회원모집] → [커뮤니티 활동] 순으로 만들 수 있다.

라) 정부통합게시판

다양한 의사소통과 각 기관 간의 정책자료를 공유할 수 있는 공간이며 업무게시판, 자유게시판, 정책소식, 보도자료, 연설문, 공지사항 등으로 구성되어 있다. 이는 정부 부처 및 지자체 공무원 상호간의 정책정보 소통 공간으로 활용할 수 있다.

특히, 정책에 대한 범정부적 협력이 필요하거나 국민적 관심이 집중되는 시책에 대하여는 공직사회부터 먼저 이해할 필요가 있으므로 이를 유용하게 활용할 수 있다.

마) 국정피디아

공무원들이 함께 참여하여 행정 전반의 용어를 체계적으로 정리하고 활용할 수 있는 ‘위키 방식’의 온라인 행정 백과사전이다.

인터넷 주소 <http://pedia.gkmc.go.kr>에 접속 또는 GKMC 메인화면의 를 클릭하여 접속이 가능하며,

주요 기능으로는 새글쓰기, 새글요청, 글 편집, 오늘의 역사 보기 등이 있는데 기능별 이용요령은 다음과 같다.

(1) 새글쓰기: 새로운 용어 등록 시 [새글쓰기] 버튼 클릭 후 등록

- 제목중복 검색 → 분류 선택 → 서식선택 → 대국민서비스 선택 → 편집권한 선택 → 필요시 링크 걸기 → 동영상을 게시할 경우 동영상 파일 편집기능 활용 → 자동 목차 적용 → 태그 입력 → 요약한 내용 등록(종료)

(2) 새글요청: 검색한 용어가 없어 새로운 용어설명을 요청할 경우

- ‘검색창’에서 찾는 용어 쓰기 → 검색 결과 확인 → 단어가 없을 경우 → ‘요청하기’ 클릭 → 제목, 내용 작성 → ‘등록’(완료)

(3) 편집하기: 용어에 대한 편집은 누구나 가능하며, 공무원의 경험과 노하우가 실시간 업데이트 됨

(4) 오늘의 역사: 역사 속 오늘의 행정역사 조회 기능

나. 표준 KMS(Knowledge Management System)

1) 개념

행정기관의 체계적인 지식관리 및 공유·활용을 위해 정부가 지원하는 표준 지식관리시스템으로 현재 지방자치단체를 대상으로 무상 보급하고 있다.

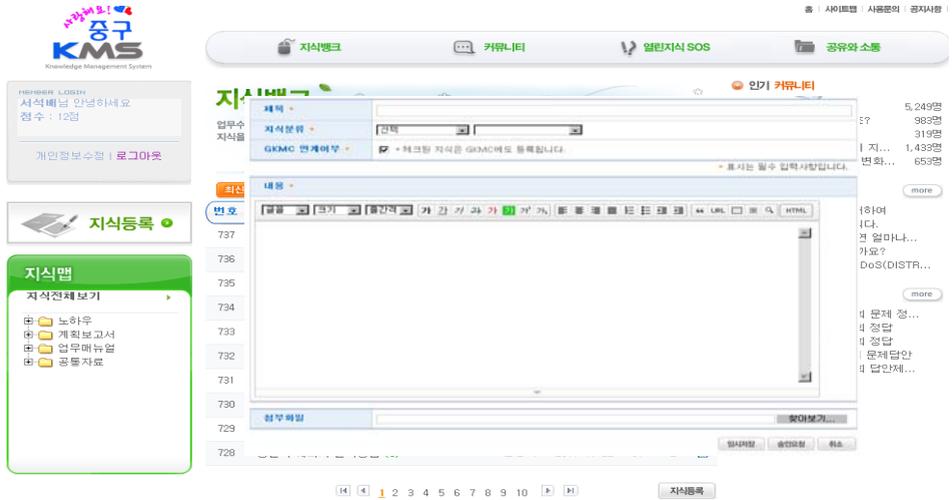
주요 기능으로는 GKMC와 유사한 ‘지식뱅크’, ‘커뮤니티’, ‘열린지식 SOS’, ‘공유와 소통’ 등으로 구성되어 있다.

2) 주요 기능

가) 지식뱅크

기관 내 업무지식을 등록하고 활용하는 공간으로 공통 지식맵을 제공하여 등록 지식의 조회, 추천, 내려 받기 등을 할 수 있으며, 등록된 지식은 GKMC와 공유할 수 있다.

※ 지식등록 절차: [지식뱅크] → [지식등록] → [본문작성] → [승인요청] → [전문가승인] → [지식등록, GKMC 공유]



[표준 KMS 지식등록 방법]

나) 커뮤니티

조직내 학습동아리 등의 활동을 지원하기 위해 설치된 공간으로 연구 및 소통공간, 조직차원의 협업 창구 등으로 쉽게 개설이 가능하다.

다) 열린지식 SOS

업무와 관련한 지식을 상시 묻고 답하는 기능으로 분야별 전문가와 질의응답을 통하여 필요한 전문지식을 주고받을 수 있어 유용하다.

※ 현재 GKMC에서는 '행정의 달인' 등 전문가(50명)들이 전문지식을 제공하고 있음

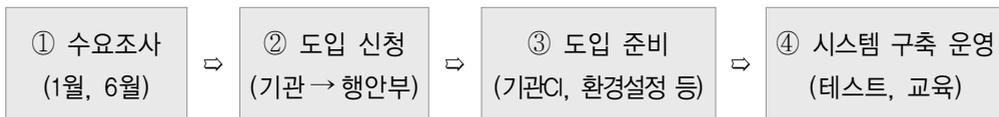
라) 공유와 소통

기관의 특성에 맞게 아이디어 게시판, 독서토론회 등 다양한 기능을 신설할 수 있어 부서 또는 직원 상호간의 의사소통 도구로 활용할 수 있다.

마) 관리자 기능

회원관리, 마일리지 정책 및 가중치 관리, 지식승인 및 반려, 메인화면 및 팝업창 관리, 배너설정 등 관리자 기능을 기관의 특성에 맞게 다양하게 설정하여 운영할 수 있다.

3) 도입 절차



가) 수요 조사(행안부 → 기관)

- (1) 반기별 KMS 未구축 기관을 대상으로 수요조사 실시
- (2) KMS 보급일정, 관리자 및 이용자 교육 등 계획 수립

나) 도입 신청

- (1) 도입 기관은 표준 KMS 도입 신청서를 작성, 행정안전부에 신청
 - (2) ‘기관관리자’, ‘도입시기’, ‘연계시스템’ 등을 명확히 작성 제출
- ※ 문의처: 행정안전부(gkmc@korea.kr)

다) 도입 순서

- (1) 기관이 사용할 표준 KMS 주소확정(www.gkmc.go.kr/기관명.jsp)
 - (2) 기관별 추가 게시판 및 용도 설정(2개 추가 가능)
 - (3) 기관 CI 이미지 및 메인카피 제공(포털화면 구성)
- ※ 파일형식: ai, psd, jpg, gif, 해상도 50×50pixel 이상

- (4) 회원가입 편의를 위한 일괄 가입 신청(행안부 문의)
- (5) KMS를 이미 구축한 기관과 자료이관 협의
 - ※ 표준 KMS 자료 포맷 제공(행안부), 이관대상 자료 확정(해당 기관)
- (6) 표준 KMS 오픈 및 교육 일정 협의
- (7) 도입기관은 일정에 맞춰 회원가입 및 사용자 교육 실시

라) 시스템 구축 및 운영

- (1) 시스템 구축 및 기능 테스트
- (2) 기관 운영자 교육 등 지원

다. 기관 KMS의 GKMC 연계

1) 목적

중앙 및 지자체가 자체적으로 구축 운영 중인 기관 KMS에 등록된 지식을 다른 행정기관이 이용할 수 있게 함으로써 범정부적으로 지식을 공유할 수 있도록 하기 위함이다.

2) 연계 절차(기관 KMS ⇔ GKMC)



3) 단계별 추진 요령

가) 연계신청서 접수

KMS 운영기관은 'GKMC 연계 신청서'를 공문으로 제출

나) 연계협의 및 모듈제공

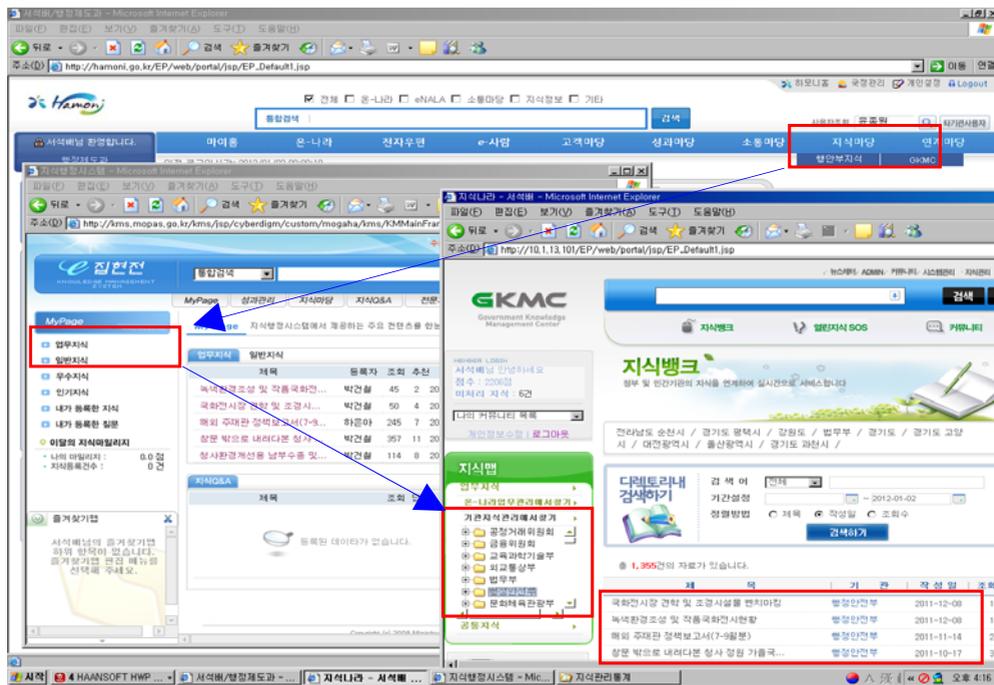
- (1) 연계 기관 KMS에 대한 세부 정보 확인 및 연계일정 협의
- (2) KMS 연계표준, 연계모듈, 설치가이드 제공

다) 매핑 및 연계 테스트

- (1) 기관 KMS의 지식 관련 메뉴와 GKMC 기능 간 매핑 작업
- (2) 기관의 연계모듈 설치 및 환경변수 설정, 연계포트 등 확인
- (3) 기관 간의 연계 테스트

라) GKMC 접속 이용

연계 테스트가 완료되면 GKMC의 표준지식분류체계의 조직별 분류에 따라 기관 구성 및 서비스 개시



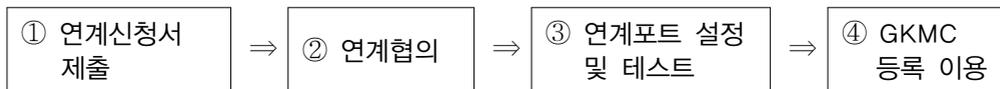
[행정안전부 기관 KMS 연계 화면]

라. 온-나라시스템 연계

1) 목적

온-나라시스템과 KMS를 연계하는 목적은 온라인 결재가 종료된 중앙 및 지방자치단체의 문서관리카드를 GKMC 내 지식으로 공유하여 함께 활용하기 위함이다.

2) 연계 절차(기관 온-나라시스템 문서관리카드 ⇔ GKMC)



3) 단계별 추진 요령

가) 연계신청서 제출

온-나라시스템 운영기관은 ‘GKMC 연계 신청서’를 공문으로 제출

나) 연계협의

연계 기관 온-나라시스템에 대한 세부 정보 확인 및 연계일정 협의

다) 연계포트 설정 및 테스트

- (1) 연계를 위한 시스템 환경 점검 및 연계포트 설정, 전자문서유통센터를 통한 연계 환경 확인
- (2) 기관간의 문서관리카드 연계 테스트

라) GKMC 등록 이용

연계 테스트가 완료되면 GKMC의 표준지식분류체계상 조직별 분류에 따라 기관 구성 및 서비스 개시

3

지식활동

가. CoP(학습동아리) 활동

1) 개념

CoP(Community of Practice)란 공식 업무조직은 아니지만 공통 사안에 대하여 함께 토의하고 지식을 공유하는 등 학습활동을 통해 문제를 해결하는 사람들의 모임을 말하며, 업무를 보다 효율적으로 처리하거나 깊이 있는 전문지식을 학습, 토론하기 위해 형성된 네트워크로서 단순한 동호회와는 구분된다.

CoP의 명칭은 학습동아리, 연구모임, 연구회, 학습토론회, 지식모임, 클럽, 연구동아리 등 조직이나 기관에 따라 매우 다양하게 쓰이고 있으나 부여된 명칭에 따라 모임의 성격을 가늠할 수 있도록 설정한다.

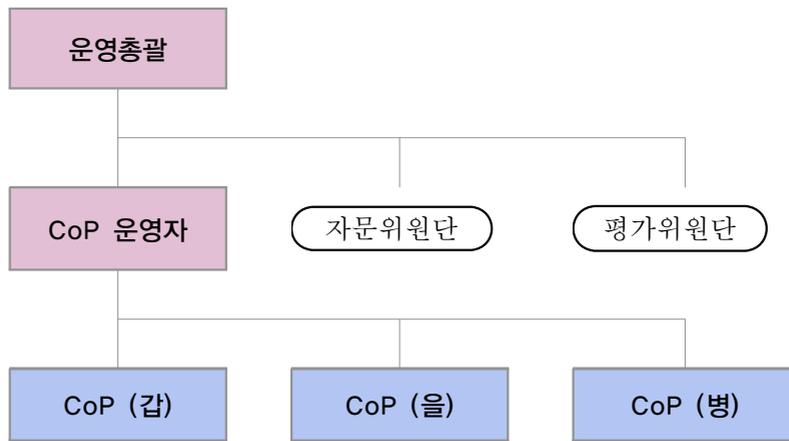
2) 유형

유형	성격
토론형	공통의 지식영역이나 문제에 관한 관심사를 논의하는 사람들끼리 주로 온라인 활동을 매개로 모이는 모임이나 네트워크
학습형	공통의 학습주제를 가진 사람들끼리의 모임 또는 네트워크. 주로 업무관련 주제가 학습의 대상이며 이를 통해 지식의 업그레이드 추구
문제해결형	업무수행 또는 조직의 역량향상과 관련된 구체적인 문제를 해결하기 위하여 모인 소그룹. 주로 오프라인 만남을 통해 문제를 해결하는 방식을 취함

3) CoP 운영 체계

가) 운영 조직

운영총괄은 CoP 성격에 따라 CEO(최고경영자)가 맡기도 하나, 주로 CKO(최고지식관리자)가 담당한다. 운영총괄 아래 CoP 활동 전반을 관리하는 운영자를 두며, CoP 발전을 위해 자문 또는 평가위원단을 둘 수 있다.



[CoP 운영을 위한 조직체계]

나) 구성원의 역할

- (1) 운영총괄: CoP와 관련한 최종 의사결정자(CKO 또는 CEO가 담당)
- (2) CoP 운영자: CoP 개설·종결 등 승인 관리(1~2명으로 구성)
- (3) 자문위원단: 전문지식 자문 및 활동 지원(분야별 전문가로 구성)
- (4) 평가위원단: CoP 최종 결과보고서 심의, 평가 등 담당(CoP 관련 부서장 3~5명으로 구성)
- (5) CoP (갑) 등의 리더: 지식관리시스템 내의 CoP 홈페이지 관리 [개설자가 담당하거나 선출하며, 시습(system operator)으로도 불림]
- (6) CoP (갑) 등의 총무: 리더를 도와 회원관리, 실무지원, 기록 등 담당

4) 운영절차

가) 단계별

- (1) 개설단계: CoP 활동계획서를 작성, 관리주체에게 승인을 요청하며 회원을 구성하는 단계로 ‘개설 신청’, ‘승인’과 ‘구성’ 단계로 세분

CoP 활동계획서 수록 내용(기관 특성에 따라 변경 가능)

- ▶ 활동체계: 구성원 소속, 활동기간 등 명시
- ▶ 활동내용: 핵심주제와 선정 배경, 활동목표와 기대효과, 지원요청 사항 등

- (2) 활동단계: CoP 구성원 각자의 역할에 따라 활동을 시작하는 단계

非활동 CoP에 대한 관리

- ▶ 관리부서는 승인 이후 지식활동 촉진을 위해 비활동 CoP 폐쇄기준 마련·운영
- ▶ 폐쇄기준은 CoP 활동 정도, 실태 등 모든 객관적 판단 가능한 지표로 설정

- (3) 종결단계: CoP의 활동 목적이 달성되어 활동결과를 제출하거나 더 이상 활동이 곤란하여 그 동안의 활동을 종료하는 단계

성과물 등록

- ▶ CoP 유형에 관계없이 지식활동 과정에서 생산된 모든 성과물 등록
- ▶ 등록은 지식관리시스템에서 정한 절차를 따름

나) 유형별

유형	운영절차
토론형	① CoP 개설 희망자가 학습주제에 적합한 CoP 명칭, 개설취지 등을 정함 ② 회원 모집(10인 이상) 및 개설 신청(지식관리부서) ③ CoP운영자가 이를 승인하면 활동 개시 ④ 활동 종료시 결과물을 시스템 등에 등록
학습형	① 시습(System operator) 및 구성원 선발 - 시습은 대체로 연구회 창설자가 담당 - 구성원은 공모절차를 통해 선발 ② 운영원칙 및 절차 마련 - 운영원칙 및 절차는 연구회별 성격에 맞게 독자적 기준 마련 ③ 승인요청과 승인절차 - 승인요청은 지식등록(또는 시스템) 담당부서에 신청. 별도 절차 없음 ④ CoP 활동 관리(모니터링) - 연구회 활동을 평가하여 우수연구회 선정·포상 ⑤ CoP 활동 및 결과물에 대한 성과 평가(1) - 부기관장을 위원장으로 하고 국장급을 위원으로 하는 위원회 구성 - 연구회 활동실적 및 업무발전 기여도를 평가, 우수 CoP 선정 등 ⑥ CoP 활동 및 결과물에 대한 성과 평가(2) - 내·외부인이 포함된 위원회 구성, 공직 내 업무발전 기여도가 높고 우수 연구결과물을 산출한 CoP 발굴·포상
문제 해결형	① 학습동아리 운영계획 공고 - 직원이 자율적으로 학습동아리 구성 ② 제안서 접수 - 구성원의 업무와 관련한 제안을 자유롭게 제출 ③ 연구 수행 - 업무과제 발굴, 연구수요가 반영된 과제에 대해 연구활동 수행 ④ 연구결과 평가 및 정책반영 - 종료된 연구과제에 대한 평가(관련 위원회) - 우수과제 채택 포상, 채택과제는 소관 부서 정책에 반영

5) 활동에 대한 평가

CoP 활성화를 위해 구성원의 활동을 촉진할 필요가 있는데 긴장감을 유지하기 위한 수단으로 지속적인 지식활동 평가가 필요하다.

(1) 활동기준, 중점 등록기준

유 형	등록기준
토론형	활동기준(토론참가 정도)을 중시, 등록지식에 대한 평가 병행
학습형	활동기준(학습참여 정도)과 학습을 통한 등록지식의 품질에 초점
문제해결형	활동기준 보다는 문제해결(결과보고서) 여부에 초점

(2) 평가 사례

유 형	활동내용																
토론형 (국토해양부)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개별 CoP의 토론횟수(한 CoP가 토론한 주제 수, 마일리지)에 대한 평가 ○ 개별 토론결과보고서(등록지식)에 대한 평가 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>평가요소/평점</th> <th>3점</th> <th>2점</th> <th>1점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>토론내용(업무관련성, 혁신성 등)</td> <td>상</td> <td>중</td> <td>하</td> </tr> <tr> <td>결론(타당성 등)</td> <td>상</td> <td>중</td> <td>하</td> </tr> <tr> <td>실행계획(제도반영 또는 계획수립 등)</td> <td>상</td> <td>중</td> <td>하</td> </tr> </tbody> </table>	평가요소/평점	3점	2점	1점	토론내용(업무관련성, 혁신성 등)	상	중	하	결론(타당성 등)	상	중	하	실행계획(제도반영 또는 계획수립 등)	상	중	하
	평가요소/평점	3점	2점	1점													
	토론내용(업무관련성, 혁신성 등)	상	중	하													
	결론(타당성 등)	상	중	하													
실행계획(제도반영 또는 계획수립 등)	상	중	하														
○ 토론회 참여활동(횟수) 평가(토론글 1회당 마일리지 + 토론회 참석당 마일리지)를 기준																	

유 형	활동내용																		
<p>학습형 (법무부)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동기준 평가 항목 <ul style="list-style-type: none"> ① 소모임관리자 구성시 가점 부여 ② 회원수 누진가점 부여 ③ 외부 전문가 참여시 가점 부여 ④ 자체 소모임 내 게시판·자료실 등 등록건수 ⑤ 전체회원 중 실제 활동 회원수 ○ 등록지식기준 평가 항목 <ul style="list-style-type: none"> ① 창의성: 단순 인용지식이 아닌 직접 연구, 개발한 지식인가? ② 업무 활용성: 업무수행 및 활용에 얼마나 많은 도움을 주는가? (공유범위, 업무활용 정도) ③ 지식 완성도: 얼마나 구체적이고 정교하게 표현된 지식인가? (지식 생성을 위한 노력정도) ④ 업무 개선효과: 얼마나 많은 유·무형(인력·예산절감, 업무개선) 효과를 주는가? 																		
<p>문제해결형 (국세청)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동기준 보다는 문제해결 기여도를 중점 평가 ○ CoP를 운영하면서, 등록지식을 기준으로 한 평가기준 사용 <table border="1" data-bbox="431 1050 1175 1695" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">평 가 항 목</th> <th style="text-align: center;">평점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">창 의 성</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 유사한 제안 전무 • 다소 유사한 부분이 있으나 독창성 가미 • 일반적 사항으로 평범 • 창의성 미약 </td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">실 용 성</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 즉시(3일내) 실시 가능 • 일정기간 후(6일내) 실시 가능 • 상당한 기간 경과 후(6일 초과) 실시 가능 • 실시 가능성 희박 </td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">효 과 성</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 괄목할 만함 • 보통임 • 다소 많음 • 미약함 </td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">완 성 도</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 관련자료, 법령검토 등 서류 완비 • 일부분 미비하여 보완 필요 • 전반적으로 보완 필요 </td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">적용범위</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 기관 및 납세자에게 미치는 파급효과 탁월 • 기관 및 납세자에게 미치는 파급효과 우수 • 기관 또는 납세자에게 미치는 파급효과 우수 • 업무개선 및 납세자에게 미치는 파급효과 미약 </td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">※ 가점: 지정과제에 +1점. 단 총점 10점 한도</p>	평 가 항 목		평점	창 의 성	<ul style="list-style-type: none"> • 유사한 제안 전무 • 다소 유사한 부분이 있으나 독창성 가미 • 일반적 사항으로 평범 • 창의성 미약 		실 용 성	<ul style="list-style-type: none"> • 즉시(3일내) 실시 가능 • 일정기간 후(6일내) 실시 가능 • 상당한 기간 경과 후(6일 초과) 실시 가능 • 실시 가능성 희박 		효 과 성	<ul style="list-style-type: none"> • 괄목할 만함 • 보통임 • 다소 많음 • 미약함 		완 성 도	<ul style="list-style-type: none"> • 관련자료, 법령검토 등 서류 완비 • 일부분 미비하여 보완 필요 • 전반적으로 보완 필요 		적용범위	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 및 납세자에게 미치는 파급효과 탁월 • 기관 및 납세자에게 미치는 파급효과 우수 • 기관 또는 납세자에게 미치는 파급효과 우수 • 업무개선 및 납세자에게 미치는 파급효과 미약 	
평 가 항 목		평점																	
창 의 성	<ul style="list-style-type: none"> • 유사한 제안 전무 • 다소 유사한 부분이 있으나 독창성 가미 • 일반적 사항으로 평범 • 창의성 미약 																		
실 용 성	<ul style="list-style-type: none"> • 즉시(3일내) 실시 가능 • 일정기간 후(6일내) 실시 가능 • 상당한 기간 경과 후(6일 초과) 실시 가능 • 실시 가능성 희박 																		
효 과 성	<ul style="list-style-type: none"> • 괄목할 만함 • 보통임 • 다소 많음 • 미약함 																		
완 성 도	<ul style="list-style-type: none"> • 관련자료, 법령검토 등 서류 완비 • 일부분 미비하여 보완 필요 • 전반적으로 보완 필요 																		
적용범위	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 및 납세자에게 미치는 파급효과 탁월 • 기관 및 납세자에게 미치는 파급효과 우수 • 기관 또는 납세자에게 미치는 파급효과 우수 • 업무개선 및 납세자에게 미치는 파급효과 미약 																		

6) CoP 활동에 대한 지원

대체로 CoP 활동에 대한 지원은 활동유형(토론형, 학습형, 문제해결형)에 따라 지원수준을 결정하게 되는데, 다음과 같은 사례를 참고할 수 있다.

구 분	지원 내용	지원 사례
도서/교재 구입 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 테마 관련 전문서적 구입 	<ul style="list-style-type: none"> • 기본 지원(현물지급) • 월 2권(₩20,000/권)
Off Line 모임 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 음료 및 다과비 • 진행 문구비 	<ul style="list-style-type: none"> • 기본 지원 • 회원 1명당 월 ₩5,000
사외 교육 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 외부 교육기관 세미나, 포럼 참가 • 외부기관 교육 의뢰 	<ul style="list-style-type: none"> • 타당성 검토 후 승인 • 지원비율(50~100%) • 월 450만원 한도
기타 특별활동비 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 별도의 행사성 비용 • 외부 전문가 위촉 	<ul style="list-style-type: none"> • 세부계획 제출 • 검토, 승인(품의)후 시행 • 월 200만원 한도

7) CoP 활동에 대한 보상

보상은 마일리지에 따라 인사가점 등과 연계하는 간접보상 방식과 금전적 보상, 물품 제공 등 직접보상 방식을 들 수 있다.

유 형	주요 사례
토 론 형	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인 CoP에 대한 보상, 우수 CoP 연구결과물을 KMS에 등록하고 지식마일리지 부여
학 습 형	<ul style="list-style-type: none"> • 연구활동 포상 <ul style="list-style-type: none"> - 활동실적과 업무발전 기여도 평가를 통해 고득점 순으로 선정, 활동비 지원 및 포상 • 경진대회 포상 <ul style="list-style-type: none"> - 연구회를 대상으로 경진대회를 개최하고, 최우수, 우수, 장려, 격려상 등으로 선발하여 소정의 격려금 지급 - 최우수상 팀에게는 해외연수 등 기회 제공 등

8) CoP 활동 활성화 방안

가) CoP 활동을 활성화하기 위하여 조직원의 CoP 활동 부담감 해소, 추진 사례 벤치마킹, 활성화에 관한 변화관리 전략 수립 등과 함께 다음과 같은 적극적인 노력이 필요하다.

- (1) CoP 활성화에 대한 기관장의 의지를 구성원 전원이 공유
- (2) CoP 활성화 교육, 홍보, 경진대회, 이벤트 실시 등 구성원의 관심도 제고
- (3) CoP 활동실적 모니터링을 통한 인센티브 부여 등

나) CoP 활동을 성공적으로 이끌기 위해서는 다음과 같은 사항에 착안하여 지원할 필요가 있다.

- (1) CoP에 대한 강한 정체성 확립
 - 구성원이 CoP의 목적을 명확하게 이해
 - 추상적 주제에 대한 구성원들의 명확한 사전 개념 이해
 - 활동에 필요한 충분한 참여자 확보
 - 리더나 총무(서기)의 효과적 조정자, 촉진자 역할 수행
- (2) CoP의 학습과제는 조직의 미션, 정체성과 연계
- (3) 집단사고를 위해 ‘반대를 위한 반대자’도 구성원에 포함
 - 필요에 따라서는 외부인 영입 방안 강구
- (4) CoP의 핵심지식과 정보 정리
 - 웹사이트, 모임노트, 각종 서적, 제출자료 등
- (5) 구성원의 소속감 증진 및 활동리듬 유지를 위한 온·오프라인 이벤트
- (6) 온라인 CoP의 경우에도 대면회의 적극 활용
 - CoP 구성원 상호간의 친밀감을 높여 외부와 장벽을 쌓는 친목단체로 전락할 수 있는 위험 경계

(7) 집중 활동기한 설정 운영

- 새로운 참여자의 영입, CoP 활동 소멸기한 지정 운영 등

나. 협업·공유

1) 필요성

다수부처와 관련한 정책 협력과제의 증가 등 행정환경 변화에 대응하기 위해서는 협력체제 구축이 필요하다. 또한, 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일 환경 및 IT 기술 진화에 따라 시공간의 제약이 없는 협업기반의 업무환경이 요구되고 있다.

※ 스마트폰·태블릿 PC 사용자 : '10년 700만 → '13년 2,500만 예상

이에 따라 2015년에는 전 공무원의 30%가 협업을 통해 업무를 수행할 것으로 예상된다.

2) 추진 사례

가) 『모이소(MOISO)』(문화체육관광부)

(1) 운영 목적

행정업무 수행에 있어 공직 내부와 외부 전문가의 연계기능 구축으로 업무에 필요한 전문 지식·정보를 상호 공유할 수 있는 소통의 장소를 제공 하는데 그 목적이 있다.

특히, 모이소*는 망 분리로 인해 차단된 공공기관과 외부 전문가가 웹상에서 접촉할 수 있는 ‘가상협업 공간**’을 제공하는데 큰 의미가 있다.

* 모이소(MOISO)는 만남(Meeting), 열림(Opening), 소통(Interacting), 나눔(Sharing), 조직화(Organizing)의 공간 의미

** 「가상협업공간」: 정책관련 이해당사자(내·외부)들이 편리한 환경(UC, Web2.0)에서 업무를 수행할 수 있도록 조성한 웹상의 가상 업무협의 공간

(2) 운영 효과 및 기능

외부 전문가와 공공기관의 업무 관계자가 협업과 소통의 공간을 확보함으로써 업무의 전문성을 제고하고 편의성을 증진할 수 있다.

운영기관인 문화체육관광부에서는 인터넷 업무포털(i-나루)에서 통합의사소통 환경(메신저, 쪽지, SMS, 메일 등)을 제공한다.

주요 기능으로는 개설 및 폐쇄, 게시판 생성 및 삭제, 게시판(일반형 자료실, 블로그형 게시판)별 권한 지정 등이 있다.

- (가) Wiki 기술을 기반으로 공동 저작이 가능한 Wiki 게시판
- (나) 협업공간 내 지정 사용자를 대상으로 하는 자료 취합, 게시판 기능
- (다) 특정 주제에 대한 의견 수렴을 위한 토론방
- (라) 회원관리, 메일 및 SMS 발송 기능
- (마) 게시물에 대한 태그 클라우드 및 태그 검색 기능
- (바) 운영현황을 파악할 수 있는 각종 통계 서비스
- (사) 회원간의 일정관리 기능
- (아) Web Presence 서비스를 통한 실시간 사용자 확인 기능
- (자) 쪽지, 파일, 팩스 등 통합 메시지 발송 서비스

(3) 주요 성과

예산자료 등 각종 취합 업무의 효율성을 증진하는데 도움을 주고 있다. 특히, 주관부서에서 각 실·국·소속기관을 대상으로 예산편성, 집행, 결산, 평가 등 자료취합 시 메일·공문 등으로 처리하던 것을 모이소 공간에 게시하는 것으로 대체하였다. 이에 따른 주요 성과는 다음과 같다.

- (가) 업무수요자 그룹관리, 자료 미제출자 독촉, 마감, 자료 일괄 내려받기 등 각종 취합업무 편의 제공

- (나) 보도자료 작성과정(담당자 요청 → 홍보전문관 검토 → 조율 → 국어 전문관 감수 → 배포)을 일목요연하게 파악하여 업무의 효율성 제고
- (다) 자료등록 시 메일, 문자 등 알림 기능으로 편의성 향상

나) 『지식거래장터』(관세청)

(1) 운영 목적

지식거래는 업무 전문가 중심의 활용도 높은 고품질의 지식을 창출·공유하는데 그 목적이 있다. 지식리더그룹의 육성을 통해 실질적으로 업무에 도움을 줄 수 있는 지식을 제공함으로써 지식활동의 효율성을 제고 하도록 하고 있다.

(2) 주요 내용

‘지식거래장터’는 업무분야(감사, 통관, 조사, 정보 등 7개)별 전문가로 구성된 지식리더그룹을 형성하여 이들로 하여금 전문지식을 제공한다.

또한, 전문가에게 업무분야별 질문, 답변 게시 여부를 자동알림 기능을 이용하여 통지함으로써 신속하게 지식정보를 교환할 수 있도록 하고 있다.

(3) 운영 절차

- (가) 업무와 관련한 질의·질문에 대하여 지식거래장터에 등록
- (나) 해결방안을 찾기 위해 불특정 다수에게 지식마일리를 걸고 우수 답변(해결방안 등) 공모
- (다) 공모자가 우수답변 제출자에게 마일리지 제공

다) 『세관여지도』(관세청)

(1) 운영 목적

‘세관여지도’는 조직 내부 직원 간 연대의식 고취 및 수평적 조직 문화 형성을 통하여 자긍심을 제고하는데 그 목적이 있다.

(2) 주요 내용

- (가) 전국 47개 세관의 조직문화, 자랑거리, 업무환경 등에 대하여 UCC 동영상을 제작하여 ‘稅關輿地圖’ 공간에 소개
- (나) 지역사회 기여활동, 공무원 자기 PR과 소개, 퇴직자 송별, 새내기 신고, 세관달인 등 다양한 UCC 게시

(3) 주요 성과

관세청 조직문화의 대표브랜드로 나눔(1樂)을 지정하고, 이외에도 배려(2樂)·가족(3樂)·여가(4樂)·환경(5樂)의 즐거움을 더한다는 의미의 조직문화 공유 프로젝트를 수행하였다.

이에 따라 근무여건이 열악한 오지 세관을 우선 방문하여 직원의 애로 사항에 대한 해결책을 모색하는 등 현장과의 소통의 장을 형성하고 있다.

※ 인천공항세관 → 속초·동해·고성세관 → 도라산통관장 → 대산세관……

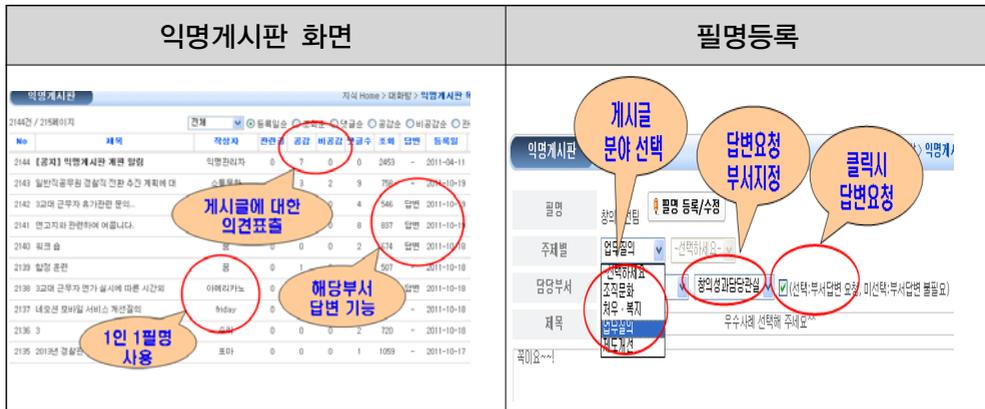
라) 『익명게시판』(해양경찰청)

(1) 운영 목적

익명게시판은 조직원의 불만 해소를 통한 건전한 소통문화를 조성하고 현장의 아이디어를 정책에 반영하는 현장 중심의 행정을 구현하기 위해 해양경찰청이 최초로 시행하였다.

(2) 추진경과 및 주요 내용

도입 초기에는 『익명게시판』의 역기능으로 인한 난관이 있었으나 이후(’11.3월) 악플러 퇴출전략을 마련하여 익명게시판의 문제점을 개선하고 건전한 소통문화로 정착시켰다.



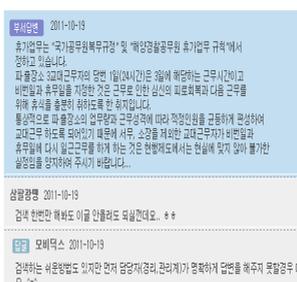
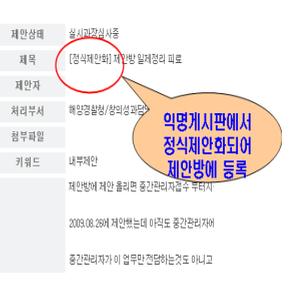
그 주요 전략으로는 지식최고관리자(CKO)의 관심아래 게시글 해당 부서의 ‘책임 답변제’를 실시하고, 『사용자 평가 시스템』을 도입하여 게시판 사용자들이 “공감”, “비공감” 등 익명 게시글에 대한 의견을 달 수 있게 하여 자체적으로 대화방을 정화하였으며, 또한 수시로 아이디를 바꾸며 여론을 조장하는 사례를 방지하기 위해 ‘1인 1필명제’를 시행하여 악의적 이용을 차단하였다.

그리고 게시글의 주제를 4개로 구분(조직문화, 처우복지, 업무질의, 제도개선)하여 실제 업무개선에 반영하고 있다.

- 익명대화방과 지식제안시스템을 연계하여 타당한 글은 정식 제안화
- 글 등록시 『해당부서 자동통보』 메일을 통해 빠른 답변 유도

(3) 주요 성과

‘익명게시판’ 운영을 통해 업무를 개선한 사례로는 함정근무요원의 수당 인상(근무한 만큼 수령하도록 수당체계 개선), 원거리 근무자 출근 문제 해결, 파출소 2교대 → 3교대 개선, 기관의 상징표지 개선 등을 들 수 있다.

부서 자동통보 메일	부서답변 화면	정식제안화된 게시글
		
<p>☐ 답변 요청시 해당 부서원 전원에게 메일이 통보되어 담당자가 답변 처리</p>	<p>☐ 해당 부서원 누구든지 답변 입력이 가능하여 신속한 응답 처리</p>	<p>☐ 익명게시판에서 제안방으로 이동되어 정식 제안화 처리</p>

4 지식활성화 인센티브 부여 방안

가. 지식마일리지(knowledge mileage)

1) 개념

지식마일리지는 조직에 필요한 정보를 축적해 놓은 지식정보의 게재 실적에 비례하여 그 조직원에 대한 평가와 보상을 실시하는 제도이다.

2) 도입 목적

민간 기업에서는 경영수단의 일환으로 도입하여 부서 업무(성과)평가 또는 개인 인사고과에 반영하는 방법으로 활용하고 있다.

정부에서도 지식기반사회에 부응하기 위해 조직 운영에 유용한 정보를 활용하여 행정의 생산성 향상, 공공서비스의 효율화 등을 위해 도입하고 있다.

3) 운영 사례

가) 법무부(포상, 인사가점과 연계하는 지식마일리지)

법무부는 우수지식인의 지식마일리를 인사평정에 반영함으로써 일상 업무에서 지식활동을 촉진하고 지식행정 성과를 높이는 수단으로 활용하고 있다.

이를 위해 법무부는 BSC 성과관리 운영계획에 따라 기관별, 부서별 지식마일리지 활동실적에 대한 성과 평가를 연 2회 실시하고 있다.

구 분	포상대상	2009년	2010년
분 기	우수지식인	법무샘에 사진과 지식목록 게시	법무샘에 사진과 지식목록 게재
		3명	10명
	상 금	각 30만원	각 10만원
연 말	우수지식인 우수기관	장관표창, 인사가점	장관표창, 인사가점
경진대회	입상자(팀)	장관상, 상금 각 50만원 (입상자 15명)	장관상, 상금 각 50~150만원 (입상 7개 팀)

나) 특허청(전 직원 대상 표준 지식마일리지 부여)

전 직원을 대상으로 지식활동 실적을 정량적으로 관리하는 시스템으로서 지식활동에 대한 표준 마일리지제도를 도입하여 광범위한 분야에서 지식활동을 독려하고 있다.

지식등록, 질의응답, 지식전문가 활용 등 개인의 모든 지식활동을 종합적으로 평가하여 실적에 따라 마일리를 부여하고 있다.

〈지식마일리지 부여 방식〉

구 분	대 상	마일리지 점수
지식등록	등록자	1점
지식평가	등록자	지식전문가 평가 : 0점~40점 지식이용자 평가 : 0점~20점
지식연결	등록자	1점(최대 5점)
질문등록	질문자	1점
답변등록	답변자	10점
우수답변	답변자	10점
지식승인	지식전문가	1점
지식전문가 답변	지식전문가	10점
지식전문가 활동	지식전문가	매월 30점

〈지식평가점수 산정방식〉

구분	평가항목	평 가 내 용	평가점수
지식 전문가 평가	창의성	• 내용이 얼마나 독창적이며 새로운가	0점~10점
	충실성	• 내용과 구성이 얼마나 체계적이며 완성도가 높은가	0점~10점
	업무활용도	• 업무수행과정에서 얼마나 활용할 수 있는가	0점~10점
	효과성	• 업무개선에 얼마나 기여할 수 있는가	0점~10점
지식이용자 평가		• 추천-미흡의 2단계로 평가	추천당1점

이에 따라 우수 지식인, 새내기 지식인, 우수 지식부서, 우수지식 등 유형별, 등급별로 지식마일리지 점수를 반영하고 있다.

또한, 승진인사, 성과등급 결정, 국외장기훈련 대상자 선발 등의 경우에도 지식마일리지 점수를 일정비율 반영하고 있다.

다) 경찰청(지식마일리지를 통한 인센티브 제공)

지식활동 척도인 마일리지를 일정점수 이상 축적한 사용자는 언제든지 ‘상품권(문화·온누리 등)’을 신청할 수 있다.

상품권 신청 후 해당 지식마일리지는 차감하되, 누적 마일리지는 별도로 관리하여 연말 우수 지식활동과 관련한 표창 수여 시 반영한다.

’07년부터 경찰청 부서평가에 지식관리시스템 활용도를 측정·반영하고課내 직원 1인당 평균 마일리지가 20점 이상 취득 시 만점을 부여한다.

관서별로 점수를 차별화(본청 50점, 교육기관 60점, 지방청 40점, 경찰서 20점)하고 부서평가 점수는 개인점수와 합산, 성과급 지급 및 인사 자료로 활용한다.

現 지식마일리지 점수는 경찰교육원 교수요원 및 수사 분야 평가에서 적극 활용하고 있는데 경찰교육원 교수요원은 반기별 지식마일리지를 50점 이상 취득해야 하며, 기준에 미달하는 경우 마일리지 1점당 평가 점수 0.1점을 감점하게 된다.

※ 교수요원 평가 = 강의 만족도(60) + 강의실적(30) + 업무기여도(10) + 가·감점

수사 분야에는 “수사활동결과 공유 정도(6%)”를 성과평가 항목으로 넣어 KMS를 통해 수사관들이 적극적으로 수사활동 결과를 등록·공유하도록 유도하고 있다.

나. 인사가점제

1) 도입 목적

인사가점제는 지식활동의 결과를 성과와 연계하고 그 성과를 인사고과에 반영하는 등 인사우대를 통해 지식활동을 촉진하기 위함이다.

2) 운영 사례

법무부는 『소속공무원 평가 등 업무처리지침』에 따라 다음과 같은 방법으로 가점을 부여하고 있다.

구 분		기 준	가 점	운영 근거
실적 우수	중앙제안	장려상	1.0점	제안규정 제17조
		노력상	0.5점	
	행정개선 공무원	행정개선활동 우수 공무원으로 선발된 자	0.25점	법무행정개선포상 및 지식관리 혁신 추진계획
	우수지식 공무원	지식관리 우수 공무원으로 선발된 자	0.25점	

다. ‘상시학습’ 연계

1) 도입 목적

공무원의 상시학습제도를 지식활동과 연계하여 실질적인 지식활동을 촉진하는데 그 목적이 있다.

조직 내 구성원의 지식활동 실질적인 지식마일리지를 시간으로 환산하여 교육훈련시간(상시학습시간)에 반영하는 방식으로 대부분의 행정기관이 도입하고 있다.

2) 운영 사례

가) 법무부

법무부는 ‘교육·훈련 시간 승진반영제도 운영지침’을 마련하고, 이에 따라 개인에 대한 반기별 지식마일리지 점수를 상시학습시간에 반영하고 있다.

상시학습시간 반영기준에 따라 50마일리지 이상인 경우 5시간을, 100마일리지 이상인 경우 10시간을 인정하고 있다.

나) 서울시(금천구)

금천구는 지식활동 전반의 학습동아리 우수연구 활동, 제안, 독서, 논문 게재 등 실적을 교육시간(10시간~50시간)으로 인정하고 있다.

지원유형	대상지표	승인 단위	인정 시간	근거
학습동아리	정식 등록된 학습동아리	활동평가 시간	30	주관부서 확인
제 안 (제안규정에 의한 입상)	대내 입상	20시간	50	결과확인
	대외 입상	30시간	50	
연구모임, 세미나, 학술대회 등	주제발표	발표시간	30	주관기관 확인
	토 론, 단순참가	토론, 참가시간	10	
독 서 (독서감상문 제출)	독서	편당 5시간	40	주관부서 확인
저 술	개 인	50	50	증빙자료 제출
	공 동	25	50	
논문 게재 등	논 문	25	50	증빙자료 제출

5 지식행정 우수사례 발굴·공유

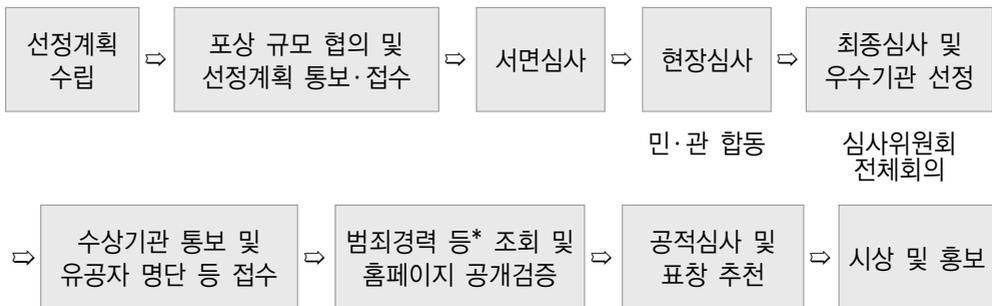
가. 목적

지식행정 우수사례의 발굴은 각급 행정기관과 담당 공무원에 대한 포상을 통하여 범정부적 지식행정 활성화의 동력을 마련하기 위해 추진하고 있다. 또한, 우수사례의 공유·확산으로 지식행정의 전반적인 수준을 향상시키는데 그 목적이 있다.

연도별	'04년	'05년	'06년	'07년	'08년	'09년	'11년
대통령 표창	2	2	2	2	1	2	2
총리 표창	3	3	2	2	3	3	3
장관 표창		2	2	2	4	8	6

나. 우수사례 선정 절차

1) 선정 절차



* 기관인 경우 불공정행위(공정거래위원회) 및 산업재해(한국산업안전보건공단) 조회

가) 서면심사(1차 심사): 기관별 제출자료를 토대로, 심사기준표에 의거 각 심사위원이 심사한 점수의 평균 점수로 순위 결정

- 나) 현지 확인점검(2차 심사): 민·관 합동으로 현지 실사를 통해 서면심사 점수의 가·감 조정 사유 확인
- 다) 최종 평가(3차 심사): 1차(서면심사) 심사결과+ 현장 심사단의 점검결과를 종합, 심사위원회 전체회의에서 최종 심사 결과 확인·조정

2) 분야별 우수사례 주요 심사내용

구 분	주요 내용	가 점
지식행정 성과	①창출된 지식의 유용성 ②창출된 지식의 정책 반영률 ③지식행정을 통한 제도개선 정도 ④지식행정을 통한 일하는 방식 개선 정도 ⑤지식행정을 통한 서비스 향상 정도 ⑥기타 지식행정을 통한 정책성과 및 품질 향상, 조직 목표 달성의 기여도	
지식 행정 활동	창출 ①월평균 지식 등록수 ②지식창출 촉진 방안 ③유용한 지식의 창출(양에 상관없음) ④GKMC 및 표준 KMS 지식 등록수	GKMC 회원수 및 GKMC 활동정도 (기관별)
	공유 ①공유지식에 대한 구성원의 인지도 ②지식공유에 대한 적극성 ③기관의 지식 공유 촉진 방안 ④커뮤니티(학습동아리) 활동	
	전파 ①창출·공유된 지식의 외부 확산(GKMC, 전파) ②외부지식 채널과의 순환(예: 타 시스템 연계) ③기관의 지식 전파 촉진 방안	
지식행정 기반	①최고관리자의 관심 ②지식행정 전략, 문화 ③제도(보상, 인사), 전담조직, 인력 등 ④표준 KMS 구축 활용 ⑤지식관리시스템 구축 ⑥기타 지식행정 기반이 되는 요소	

다. 『지식행정포럼』(우수사례 발표) 운영

1) 운영 목적

지식행정 우수사례 발표를 통하여 선진사례를 효과적으로 전파함으로써 지식행정의 활성화 계기를 마련하는데 그 목적이 있다.

개최 개요

- ▶ 기간: 매년 10월~12월중(약 2일간)
- ▶ 참석: 중앙행정기관 및 시·도, 시·군·구 지식행정 담당 등

2) 주요내용

- 가) 우수기관 및 유공자 포상
- 나) 지식행정 관련 외부 전문가 특강
- 다) 우수사례 발표(선정기관), 워크숍 등 지식행정 발전방안 및 비전 공유 등

6 지식행정 활성화 계획 수립

가. 목적

지식행정은 각급 기관의 행정 정보, 업무 경험 및 관련 지식 등의 공동 이용을 통하여 정책품질을 제고하고 행정서비스의 질을 향상하는데 그 목적이 있다. 이러한 지식행정을 효과적으로 추진하기 위해서는 전략적이고 체계적인 계획과 시행전략이 필요하다.

나. 주요 내용

계획수립 근거

- ▶ 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제47조(행정기관의 지식행정 활성화) 및 제48조(정부지식행정활성화계획)

1) 지식행정 전담기구 구성

가) 행정기관별 실정에 따라 전담부서를 지정하되, 가급적 공통사무를 관장하는 부서로 지정

나) 담당 공무원의 지정

- (1) CKO: 본부(본청)의 실국장급(기획조정담당부서장)
- (2) 지식행정담당관: 본부(본청)의 과장급
※ 하위에 지식행정 실무를 담당하는 실무자 2~3명 지정 운영

(3) 지식행정시스템 관리자: 사무관 포함 1~2명

다) 기관 여건에 맞게 임무를 정하여 ‘지식평가 실무협의회’를 구성하되, 가급적 민관 공동으로 구성하여 각종 평가의 공정성 유지

2) 지식행정의 목표 및 활용전략 수립

- 가) 전년도 추진 성과와 반성 및 시사점
- 나) 비전, 목표, 전략, 중점 추진과제 등

3) 지식행정 활성화를 위한 평가·보상 시책 추진

4) 지식행정관리시스템 운영 개선방안 마련

5) 지식행정 발전 방안 수립 시행

- 가) 지식활동을 통한 성과 창출 및 업무성과 연계방안 강구
- 나) 지식동아리 활동 촉진 등 기관의 특성에 맞는 활성화 시책 추진
- 다) 기관별 우수 특수시책 추진 및 성과 공유 방안 등

다. 추진 절차 및 주요 조치사항

1) 관련자료 수집

- 가) 전년도 지식행정 추진성과 및 문제점 분석
- 나) 기업체, 해외 선진사례 수집 등 발전과제 발굴
- 다) 해당 연도의 지식행정 비전, 목표, 전략, 중점과제 등 발굴

2) 행정안전부 '지식행정 활성화 기본계획'을 자체계획에 반영

- 가) 지식행정 추진전략, 추진체계, 평가·보상방안 등 행정기관이 공통적으로 수립·시행해야 할 기본계획(행정안전부 수립) 반영
- 나) 기관의 특성에 맞는 세부 운영계획 추진방향 설정

3) 관계기관 및 전문가 자문

- 가) 지식행정(경영) 관련 외부 전문가 등에게 자체계획(안) 자문
- 나) 정책자문위원회, 지식행정 전문가, 학계 등에 지식행정 추진에 대한 이해를 넓히고 홍보할 수 있는 기회로 활용

4) 자체 활성화 방안 수립

- 가) 해당 연도의 지식행정 비전, 목표, 전략, 중점과제 등 선정
- 나) 성과 및 문제점 분석시 평가결과, 진단결과 등 자료 적극 활용

5) 기관별 세부 시행전략 마련 시행

- 가) GKMC 지식행정 담당자 커뮤니티를 통한 정책 아이디어 활용
- 나) 지식행정 관련 워크숍, 회의 결과보고서 등 참고

6) 추진상황 점검 및 모니터링

- 가) 반기별 자체 추진상황 점검
- 나) 자체 분석결과 전문가 자문, 개선방안 도출 등

7) 우수사례 선정, 성과보고회 개최 등

라. 지식행정 관련 자체 규정(예규 등) 제정 시행

- 1) 지식의 등록, 수정, 승인, 검증에 관한 절차
- 2) 지식활동의 결과물에 대한 활용 및 폐기에 관한 사항
- 3) 지식행정 추진 업무프로세스
- 4) 학습동아리 운영 및 지원에 관한 사항
- 5) 지식활동에 관한 평가 및 보상제도

제 4 절 정책연구의 관리



1 정책연구

가. 정책연구의 의의(영 제49조 및 제56조)

‘정책연구’란 중앙행정기관이 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.

다만, 다른 법률에 따라 체계적으로 관리되고 있는 다음 각 호의 연구는 정책연구에서 제외하고 있다.

- (1) 「과학기술기본법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구
- (2) 「학술진흥법」에 따른 학술연구
- (3) 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구
- (4) 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정안전부장관이 정하는 연구

그 외에도 「예산 및 기금운영 집행지침」 상의 기술·전산·임상연구와 고객만족도, 전화친절도 조사 등 단순 반복적으로 실시되는 설문조사 등과 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 소액 연구과제도 정책연구 관리대상에서 제외한다.

나. 정책연구의 종류

1) 예산편성 기준

정책연구는 연구개발비 예산편성 내역에 따라 중앙행정기관의 정책수행을 위하여 포괄적으로 편성된 연구개발비²⁾로 추진되는 정책연구와 개별부서 사업예산에 포함된 연구개발비로 특정사업 수행의 일부로 추진되는 정책 연구를 관리대상으로 한다.

구분	포괄 연구개발비	사업별 연구개발비
국회 의결 사항	<ul style="list-style-type: none"> 기관 전체의 정책연구비 규모 (※전년도 실적을 감안하여 총액 편성) 	<ul style="list-style-type: none"> 특정사업에 포함된 연구개발비 규모
정책연구과제 선정단계	<ul style="list-style-type: none"> 신청 등에 따라 위원회의 심의를 거쳐 정책연구과제 선정 기관 자율적으로 연구과제당 정책 연구비 배정 	<ul style="list-style-type: none"> 연구개발비가 편성된 특정사업과 관련이 있는 내용의 정책연구과제 선정 사업별 연구개발비 규모는 국회 의결 사항이므로 원칙적으로 변경 불가

다만, 1천만원 이하의 소액 예산이 소요되는 정책연구의 관리는 효율성 관점에서 이 영의 적용을 제외하고 있으나, 정책연구 종료 후 공동 활용 등을 위해 프리즘에 등록하여 관리할 수 있다.

2) 수행방식 기준

정책연구는 수행방식에 따라 다음과 같이 위탁형, 공동연구형, 자문형으로 구분한다.

2) 중앙행정기관의 정책연구를 위한 연구개발비의 세부항목으로 '99. 신설되었으며 정부출연기관의 경영혁신을 위해 정부출연연구기관 기본사업비 일부를 소관부처의 정책연구비로 전환시킴

- 가) 위탁형: 연구자가 단독으로 정책연구를 수행하여 그 결과를 종합보고서의 형태로 제출하는 방식
- 나) 공동연구형: 연구자와 공무원이 공동으로 정책연구를 수행하는 방식
- 다) 자문형: 연구자가 담당 공무원에게 특정 정책 현안에 대한 의견을 서면으로 제시하는 방식

구 분	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

중앙행정기관의 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.

정책연구관리 제도 연혁

중앙행정기관에서 수행하는 정책연구를 체계적으로 관리하여 예산 낭비요인을 줄이고 정책연구의 품질과 활용도를 높이고자 「정책연구용역관리규정(국무총리 훈령, 2006. 1. 1.)」을 제정하였다.

이후, 시행과정에서 제기된 문제점을 개선하고자 한차례 훈령을 개정('07. 3. 30.) 하였으며, '11년도 「사무관리규정」을 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(대통령령, 2011. 12. 21.)」으로 전부개정 하면서 정책연구 관련 사항을 대통령령으로 상향입법 하였다.

나. 관리기관(영 제49조)

본 규정의 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 행정안전부장관이 적용 대상기관으로 지정할 수 있다.

☞ **관리기관(예시)**

- ▶ 정부조직법상 중앙행정기관 : 15부, 2처, 17청(34개 기관) 및 그 소속기관
- ▶ 중앙행정기관에 준하는 기관 : 2원, 6위원회, 3실, 1청
- ▶ 대통령·국무총리 직속기관 : 녹색성장위원회 등

다. 기관별 정책연구 관리체계

1) 관리체계



2) 관리주체별 역할

구 분	역 할
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 진행 상황을 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	<ul style="list-style-type: none"> 과제 신청, 심의 및 선정 	<ul style="list-style-type: none"> 과제선정 후 구체적인 연구계획을 등록
연구자 선정	<ul style="list-style-type: none"> 연구자 선정 후 계약체결 및 공개 ※ 수의계약 등 필요시 위원회 심의 	<ul style="list-style-type: none"> 계약체결 내용 등록
중간 점검 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> 장기연구과제 등 필요시 실시 	<ul style="list-style-type: none"> 중간점검 결과 등록
결과물 평가	<ul style="list-style-type: none"> 평가위원을 지정하여 연구결과 평가한 후 위원회 제출 및 공개 	<ul style="list-style-type: none"> 평가결과와 결과물 등록
연구결과 활용	<ul style="list-style-type: none"> 연구결과 활용상황 점검 후 위원회 심의 	<ul style="list-style-type: none"> 연구결과 활용상황 등록 및 공개

3

정책연구과제의 선정

가. 정책연구 관리계획 수립

중앙행정기관의 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.

✿ **총괄부서장(간사)의 주요임무**

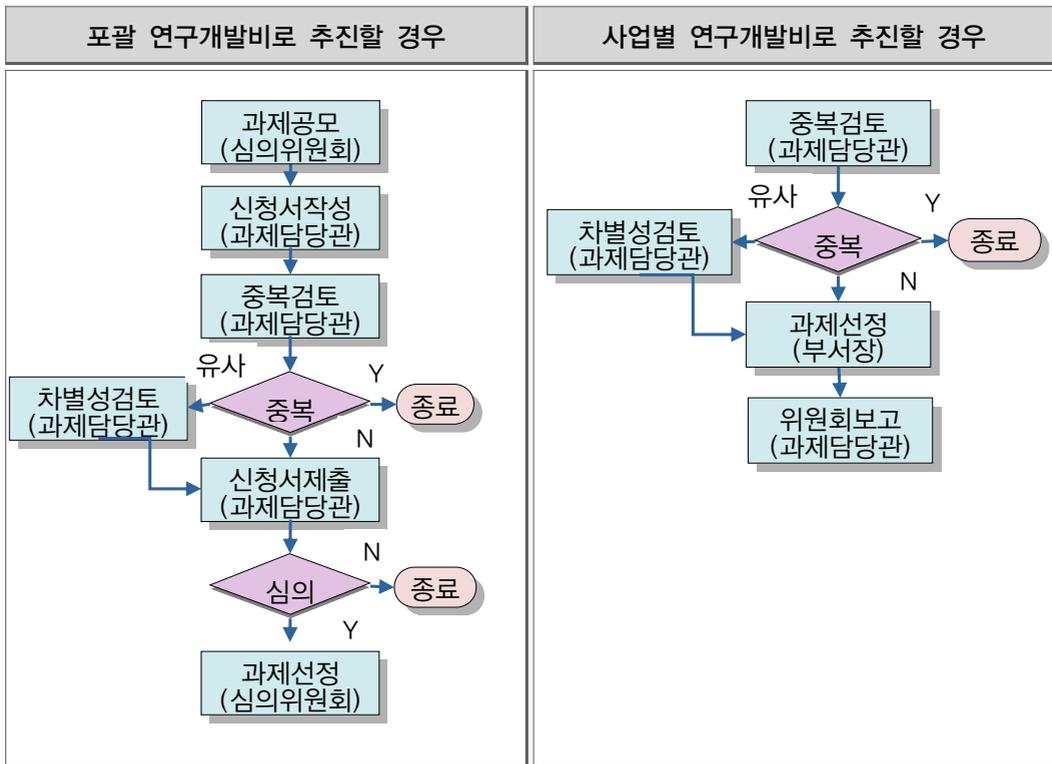
- ▶ 위원회 구성 및 운영에 관한 사무처리
- ▶ 정책연구 관리계획 수립
- ▶ 정책연구과제별 진행상황 점검(프리즘 확인) 후 과제담당관에게 시정요구
- ▶ 영 제55조제1항에 따른 해당 기관의 정책연구 성과점검 및 결과 제출
- ▶ 그 밖에 정책연구 추진에 관한 과제담당관의 업무를 총괄·조정

나. 과제의 선정(영 제51조/규칙 제37조)

1) 개 요

중앙행정기관의 장은 공정하고 투명하게 정책연구가 추진되도록 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.

- 가) 영 제51조제2항 각 호에 따라 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 정책연구 심의신청서를 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〉

정책연구과제 심의신청서		
※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.		
정책연구과제명		
신청부서		담당공무원
연구방식	1. []위탁형 2. []공동연구형 3. []자문형	
연구기간	~ (개월)	
예산 규모	항 목	1. []포괄 연구개발비 2. []사업별 연구개발비
	예상금액	
계약방법		
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
연구내용		
연구결과 활용방안		

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
- ▶ 영 제52조에 따른 연구결과의 평가
- ▶ 영 제54조에 따른 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〉

정책연구과제 선정 결과보고서			
※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.			
정책연구과제명			
선 정 부 서		담당공무원	
연 구 방 식		1. []위탁형 2. []공동연구형 3. []자문형	
연 구 기 간		~ (개월)	
예산 규모	항 목	1. []포괄 연구개발비 2. []사업별 연구개발비	
	예상금액		
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	
연 구 내 용			
연 구 결 과 활 용 방 안			
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 심의사항을 검토한 후 위원회의 심의를 거치지 않고 예산범위 내에서 정책연구과제를 선정할 수 있다.

다. 연구과제의 중복 선정 금지(규칙 제38조)

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

1) 포괄 연구개발비로 추진하는 과제의 중복 검토

포괄 연구개발비로 추진하는 정책연구과제를 신청할 때에는 신청하고자 하는 과제가 기존 연구과제와 중복되는지 여부를 사전에 검토해야 하며 그 결과 기존에 수행된 연구과제와 중복된다고 판단되면 정책연구과제로 신청해서는 아니 되며 기존 연구과제와 유사한 경우에는 기존 연구과제

와의 차별성 검토보고서를 신청서와 함께 제출하여야 한다.

위원회는 정책연구과제 신청내용을 심의할 때 기존에 수행된 연구과제와의 중복 여부를 다시 한 번 검토하고 중복되는 연구과제는 선정 대상에서 제외하여야 한다.

또한 위원회의 심의를 거치지 아니하고 연구자를 선정하여 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 필요가 있어 연구과제를 선정하는 경우에도 위와 같다.

〈차별성 검토 보고서 예시〉

정책연구과제 차별성 검토 보고서						
구 분		연구과제명 (연구년도)	연구자	연구목적	연구방법	주요 연구내용
선행 연구	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
중복성 검토	과제명					
	연구목적					
	연구방법					
	연구내용					
	선행연구 와의 차별성					
	새로운 정책연구 필요성					

2) 사업별 연구개발비로 추진하는 과제의 중복 검토

사업별 연구개발비로 추진되는 정책연구과제도 과제 선정전에 중복 여부를 검토하고 기존 연구과제와 중복되면 정책과제로 선정하지 않아야 하며 기존 연구과제와 유사한 경우에는 해당 과제에 대한 차별성 검토 보고서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

위원회는 제출받은 정책연구과제가 기존 연구과제와 중복되는지 다시 한 번 검토하고, 그 결과 중복된다고 판단될 경우에는 해당 정책연구과제의 변경을 요구할 수 있다.

정책연구의 중복 여부 판단

▶ 정책연구과제의 ① 연구목적, ② 연구방법, ③ 연구내용

위의 세 요소가 기존에 추진되었거나 현재 추진 중인 다른 정책연구과제와 전혀 차별화 되지 않으면 “중복”으로 간주

※ 제목 또는 연구자가 다르다 할지라도 세 요소가 모두 같은 경우에는 동일한 정책 연구과제로 볼 수 있음

▶ ① 연구목적, ② 연구방법, ③ 연구내용 중 하나 이상의 요소가 같은 경우

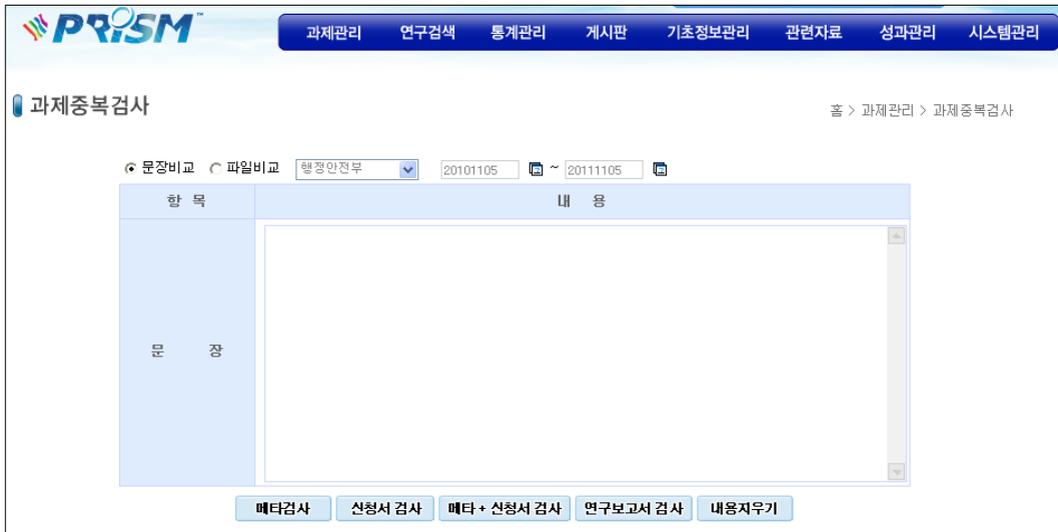
⇒ 기존의 연구결과를 활용하지 않고 연구를 추진해야 할 실익이 명확하지 않은 한 정책연구과제의 중복에 해당

3) 중복 검토 방법

수행하고자 하는 정책연구과제에 대한 중복 여부는 프리즘(정책연구 관리시스템)에 축적된 정책연구 DB 검색기능을 활용하여 검토할 수 있다.

프리즘은 중복 검토를 위해 문장과 파일 비교 기능을 제공하고 있으며, 메타검사, 신청서 검사, 연구보고서 검사 등을 실시할 수 있다.

그러나 프리즘에 등록된 정책연구과제는 중앙행정기관에서 수행하는 과제로 한정되어 있으므로 수행하려는 정책연구과제와 유사한 연구를 수행할 수 있는 연구기관이나 학회 등의 기존 연구과제에 대해서도 중복 여부를 폭넓게 검토하여야 한다.



[그림] 과제중복검사 화면

라. 연구과제의 변경(규칙 제39조)

과제담당관은 이미 선정된 정책연구과제를 변경해야 할 부득이한 사유가 있는 경우에는 연구자 선정 이전에 위원회의 심의 또는 부서의 장의 결정에 따라 변경할 수 있다.

1) 포괄 연구개발비의 과제 변경

포괄 연구개발비로 위원회에서 선정한 정책연구과제는 가급적 전체 위원회의 심의를 거쳐 변경해야한다. 다만, 소위원회에서 변경한 경우에는 소위원회의 심의결과를 계약절차 진행 전에 위원회에 보고해야 한다.

2) 사업별 연구개발비의 과제 변경

부서의 장이 선정한 사업별 연구개발비로 추진되는 정책연구과제를 변경하려는 때에는 그 과제를 선정한 부서의 장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

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(영 제51조제2항)

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 수행 실적과 수행에 필요한 기술 보유 상황으로 경쟁 참가자격 제한 가능
- ▶ 협상에 의한 계약체결
계약이행의 전문성·기술성·긴급성·공공시설물의 안정성 및 그 밖에 국가 안보 목적 등의 이유로 필요하다고 인정되는 경우 다수의 공급자로부터 제안을 제출받아 평가한 후 협상절차를 통해 국가에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약체결 가능

2) 위원회 심의 생략

다음 각 호에 따라 경쟁입찰에 의한 방법으로 연구자를 선정할 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

- 가) 국가계약법 제7조 본문에 따른 일반경쟁 방식으로 연구자를 선정하는 경우
- 나) 국가계약법 시행령 제13조에 따라 입찰참가자격 사전심사를 하는 경우
- 다) 국가계약법 시행령 제43조제1항에 따라 제안서를 제출받아 평가하는 경우

3) 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, 제안 요청서(과업지시서), 산출내역서 등을 작성한 후 일상감사를 거쳐 계약 부서(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)

계약체결 요청을 받은 계약부서는 입찰공고 후 입찰에 응한 자를 상대로 제안서 평가 및 가격평가를 실시한 후 낙찰자를 결정하고 계약을 체결한다.

정책연구의 계약에 관한 절차는 기관마다 다를 수 있으므로 중앙행정

기관의 정책연구 총괄부서와 계약담당부서는 계약에 관한 세부 절차와 방법을 별도로 정하여 운영하는 것이 바람직하다.

나. 수의계약에 의한 연구자 선정(영 제51조제2항)

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 1인 밖에 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.

〈심의결과서 예시〉

연구자 선정 심의결과서			
정책연구과제명		예산 구분	1. []포괄 연구개발비
			2. []사업별 연구개발비
과제담당관	직급·성명	담당공무원	직급·성명
심의위원	1. 내부위원 (명) 2. 외부위원 (명)		
연구방식	1. []위탁형 2. []공동연구형 3. []자문형		
수의계약 사유			
연구자			
선정사유			
심의결과			
비고			
※ 심의 착안사항 - 계약방법의 적절성, 연구자 선정 및 연구계획의 타당성, 연구비의 적정성(수의계약의 경우) 등			

3) 계약체결 요청

위원회에서 연구자가 선정되면 계약부서에 정책연구과제에 대한 사업 계획서 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. 과제 및 연구자 선정결과 등록(영 제54조)

과제담당관은 정책연구과제와 연구자가 선정되면 그 결과를 프리즘에 등록하여야 한다.

과제 및 연구자 선정 등록은 프리즘의 과제관리-과제진행관리 화면에서 신규등록 버튼을 클릭한 후 과제등록창이 나타나면 「사업계획」 탭을 클릭하여 등록사항을 입력하고 해당 파일을 올린다.

과제진행관리
홈 > 과제관리 > 과제진행관리

사업계획
용역계약
연구진행
연구완료
활용상황관리
과제수행지원서

기관*	행정안전부		중복성검증	<input checked="" type="checkbox"/> 신청서 중복검증	
과제명*	새만금지역의 합리적인 구역관리체계 연구				
연구용역 방식*	위탁형				
정부기능분류*	지방행정	<input type="checkbox"/> 정부기능분류	예산 정보	정책연구개발(R&D)	<input type="checkbox"/> 회계·예산정보
연구기간*	2011-03-02	~ 2011-09-30	연구비용*	20,000,000	
과제개요*	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 각계에서 논의되고 있는 대안별 검토 ○ 지역주민 등을 대상으로 한 토론회 등을 통해 공론화 유도 및 지역 의견 파악 ○ 지역 의견 수렴 결과 반영, 대안별 비교평가 및 최적대안 선정 ○ 최적대안 세부 추진방안 일정 등 제언 				
메타공개여부*	공개	원문공개여부*	공개		
과제담당부서*	지방행정국 자치제도기획관실 자치		과제담당자이름*	윤건열 <input type="checkbox"/> 이력 <input type="checkbox"/> 담당자선택 <input type="checkbox"/> 변경	
과제담당자전화번호	(예:02-1111-1111)		과제담당자이메일*	ygy1@mopas.go.kr <input type="checkbox"/> 직접입력	

[그림] 사업계획 등록 화면 1

사업계획서	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>* 파일 : 0 개 (0M) 삭제 <input type="checkbox"/> 사업계획서.hwp</p>	<input type="button" value="파일 추가"/> <input type="button" value="파일 삭제"/>
정책연구과제 신청서 및 차별성 검토보고서*	<p>[시식다운] 정책연구과제 신청서 , 정책연구과제 차별성 검토보고서</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>* 파일 : 0 개 (0M) 삭제 <input type="checkbox"/> 정책연구과제 신청서.hwp</p>	<input type="button" value="파일 추가"/> <input type="button" value="파일 삭제"/>
정책연구과제 신청서 제출일자	2010-12-22	
연구자 선정 심의 결과서	<p>[시식다운] 연구자 선정 심의결과서</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>* 파일 : 0 개 (0M) 삭제 <input type="checkbox"/> 연구자 선정 심의결과서.hwp</p>	<input type="button" value="파일 추가"/> <input type="button" value="파일 삭제"/>
연구자선정 심의일자	2011-01-07	
등록자	윤건열	등록일시 2011-11-01 15:02

(*)표시는 필수입력 사항입니다.

[그림] 사업계획 등록 화면 2

라. 계약체결 및 공개(영 제54조)

1) 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(퇴직 공무원)를 연구에 참여시킬 필요가 있는 경우에는 계약방법에 따라 아래와 같이 적용할 수 있다.
 - 2단계 경쟁등의 입찰, 협상에 의한 계약체결 시에는 제안서 평가지표에 ‘전문 경력인사 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.

2) 계약체결사항 등록 및 공개

과제담당관은 계약체결이 완료되면 연구자와 체결된 정책연구 계약의 내용을 프리즘에 공개하여야 한다.

계약체결 내용은 공개를 원칙으로 하되, 비공개 사유에 해당하는 경우에는 목록만 공개하거나 부분공개 또는 비공개 할 수 있다. 다만, 해당 계약의 내용이 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조의 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 비공개 사유를 명시하여야 한다.

계약체결 사항은 과제담당관이 다음과 같은 내용을 프리즘에 등록하면 대국민포털을 통해 공개된다.

- 가) 정책연구과제명, 과제개요, 연구기간, 연구비용
- 나) 정책연구의 수행 유형(위탁형, 공동연구형, 자문형)
- 다) 계약 방법(일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약, 경쟁후 수의, 협상)
- 라) 연구수행자 및 책임연구원
- 마) 정책연구의 내용(※ 과업지시서 등에 제시된 주요 연구내용)

계약체결 사항의 등록은 프리즘의 과제관리-과제진행관리 화면에서 해당 과제를 검색하여 클릭한 후 「용역계약」항목으로 이동하여 등록 사항을 입력하고 해당 파일을 올리면 된다.

[그림] 용역계약 입력 화면

마. 계약의 변경 및 해지

과제담당관은 정책연구의 추진내용 및 예산규모 등 본질적인 계약내용이 변경 또는 해제·해지되었을 경우 그 사실을 위원회에 보고하여야 한다.

5

정책연구의 진행

가. 정책연구 착수(영 제55조/규칙 제40조)

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, 연구결과의 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

○○부장관 귀중

나. 중간점검(영 제55조/규칙 제40조)

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?

<점검결과서 예시>

연구진행상황의 점검결과서			
정책연구과제명		연구기관/ 책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구 방식	1. []위탁형	2. []공동연구형	3. []자문형
연구자 선정방법	1. []일반경쟁입찰	2. []수의계약	
연구 기간		~	(개월)
점검 일자			
점검 결과	<ul style="list-style-type: none"> • 정책연구 목적과의 부합성 • 계약 내용예의 충실성 • 일정계획에 따른 연구 진행 수준 • 기대 연구결과의 달성 가능성 		
조치 사항			

2) 점검결과 보완 요구

과제담당관은 중간점검 결과 연구자가 연구계획서상의 연구일정 이행을 태만히 하거나 연구진행상황이 연구의 목적에 부합하지 아니한다고 판단 되는 경우에는 해당 연구자에 대하여 시정 또는 보완을 요구하여야 한다.

3) 중간점검 결과 등록

과제담당관은 중간점검이 완료되면 프리즘의 과제관리-과제진행관리 화면에서 해당 과제를 검색하여 클릭한 후 「연구진행」 항목으로 이동 하여 등록사항을 입력하고 중간산출물과 점검결과보고서를 올린다.

과제진행관리
홈 > 과제관리 > 과제진행관리

사업계획
용역계약
연구진행
연구완료
활용상황관리
과제수행지원시스템

기관* 행정안전부

과제명 새만금지역의 합리적인 구역관리체계 연구

(※ 등록된 중간점검결과서를 보시려면 선택항목 밑에 있는 이 버튼()을 누르시면 됩니다.)

선택	NO	제출일자	중간점검일자	등록자	등록일시
<input type="radio"/>	001	2011-05-24	2011-05-24	미두표	2011-08-16 14:39
<input type="radio"/>	002	2011-07-08	2011-07-08	미두표	2011-08-16 14:39
<input type="radio"/>	003	2011-07-12	2011-07-12	미두표	2011-08-16 14:40

[이전] << < > >> [다음]

제출일자

중간점검일자

중간산출물

+ 파일 : 0 개 (0M)

중간점검결과서 **[서식다운]** 연구진행 점검결과서

+ 파일 : 0 개 (0M)

(→)표시는 필수입력 사항입니다

[그림] 연구진행 등록 화면

6 정책연구결과의 평가 및 관리

가. 연구결과의 평가(영 제52조/규칙 제41조)

정책연구 종료 후 연구결과에 대한 평가는 과제담당관과 과제담당관이 지정한 외부전문가 1명이 공동으로 평가하거나 외부전문가가 참여하는 정책 연구완료보고회를 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〉

정책연구 평가 결과서			
정책연구과제명		연구기관/책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구 방식	1. []위탁형	2. []공동연구형	3. []자문형
연구자 선정방법	1. []일반경쟁입찰	2. []수의계약	
연구 기간	~ (개월)		
연구 결과			
평가 결과	<ul style="list-style-type: none"> • 정책연구 목적과의 부합성 • 계약 내용예의 충실성 • 연구결과의 활용 가능성 • 추진방법의 적절성 • 표절 등 부정행위 여부 • 기타사항 		
평가자 확인	구 분	평가위원	과제담당관
	성 명	(서명)	(서명)
평가 보고회	개최일자		장 소
	참석자		

다. 평가결과 보고 및 공개(영 제54조/규칙 제42조)

정책연구과제의 평가가 완료되면 과제담당관은 평가결과서를 위원회에 제출하고, 프리즘을 통해 평가결과와 연구보고서를 공개하여야 한다.

평가결과 및 연구보고서는 과제담당관이 프리즘에 등록하면 대국민포털을 통해 공개된다.

평가결과는 프리즘의 과제관리-과제진행관리 화면에서 해당 과제를 검색하여 클릭한 후 「연구완료」 항목으로 이동하여 등록사항을 입력하고 해당 파일을 올리면 된다.

또한 연구보고서는 「연구완료」 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.

과제진행관리 홈 > 과제관리 > 과제진행관리

사업계획 | 응역계약 | 연구진행 | **연구완료** | 활용상황관리

기관* 행정안전부
과제명 지방재정 투·융자심사 제도 개선 방안 연구
평가위원* **평가일자***

평가결과서*
 [서식다운] **평가결과서**
 (* 평가결과서를 등록한 후 오른쪽 하단의 "신규등록"버튼으로 연구보고서를 등록하시기 바랍니다.)

* 파일 : 0 개 (0M)
 삭제 평가결과서.hwp
 변환파일 평가결과서.pdf

다운로드 불가
 내용복사 불가
 내용편집 불가
 파일 인쇄불가

등록자 신동화 **등록일시** 2011-09-19 23:39

(*)표시는 필수입력 사항입니다.

연구보고서

(× 연구보고서를 등록한 후, 반드시 과제관리메뉴의 활용상황관리에서 활용결과를 등록하시기 바랍니다.)

NO	보고서 제목	제출일자	등록자	등록일시
001	지방재정 투융자심사 제도 개선 방안 연구	2010-12-18	신동화	2011-09-19 23:39

[이전] << < > >> [다음]

[그림] 평가결과 등록 화면

연구보고서

제목* 새만금지역의 합리적인 구역관리체계 연구
영문제목
부제목
목차
초록

주제어* 새만금지역의 합리적인 구역관리체계 연구

제작일자 2011-10-21 **제출일자** 2011-10-21

공헌자 (예:홍길동;홍길순)

응역결과보고서*
 * 파일 : 0 개 (0M)
 삭제 새만금 구역관리체계 연구 최종보고서.pdf
 변환 파일 새만금 구역관리체계 연구 최종보고서.pdf

다운로드 불가
 내용복사 불가
 내용편집 불가
 파일 인쇄불가

등록자 윤건열 **등록일시** 2011-11-01 14:54

[그림] 연구보고서 등록 화면

라. 프리즘 등록사항 점검 및 시정요구

총괄부서장은 과제담당관이 정책연구과제 진행단계별로 프리즘에 등록한 사항을 최종 점검하고 등록사항이 잘못된 경우 시정조치 후 승인 처리하여야 한다. 프리즘 등록사항의 점검은 프리즘 과제관리-과제진행관리 화면에서 미승인 과제를 클릭한 후 진행단계별 등록사항을 점검한다. 또한 점검결과 등록사항이 적정할 경우 과제진행관리 화면 「승인처리」 항목의 “미승인”을 클릭하면 “승인”으로 전환한다.

The screenshot shows the '과제진행관리' (Project Progress Management) interface. It includes a search bar with filters for '연구시작일' (2011-01-01 to 2011-12-31), '기간' (1주일, 1개월, 6개월, 1년), and 'dBrain'. Below the search bar is a table of projects. The '승인 처리' column for the first row is circled in red, showing '미승인'.

기관	과제명	연구수행기관	책임연구원	연구기간	단계	항목	승인 처리
행정안전부	정부통합전산센터 중장기 발전전략 수립 연구	(재)국가경...	박순형	2011-09-20 ~ 2011-12-20	완료	조회	미승인
행정안전부	지방자치단체 생산성지수 활용 및 고도화	한국생산성본...	정순철	2011-04-25 ~ 2011-11-21	완료	조회	미승인
행정안전부	민원사무체계 재정립 등 민원법령 개선방안 연구	한국행정법학...	배병호	2011-09-07 ~ 2011-12-06	완료	조회	승인
행정안전부	지방공무원 CoP(학습동아리구성) 운영 매뉴얼 연구개발	(주)석세스...	이정래	2011-05-17 ~ 2011-08-14	완료	조회	승인
행정안전부	지방재정 사례집 발간 연구용역	한국지방재정...	최병호	2011-11-15 ~ 2011-12-26	완료	조회	미승인
행정안전부	교육운영 평가 체계 정립을 위한 평가도구 개발 연구용역	명지대학교 ...	권일남	2011-08-11 ~ 2011-10-10	완료	조회	미승인
행정안전부	민관보수수준실태 조사	한국노동연구...	정진호	2011-06-14 ~ 2011-11-11	완료	조회	미승인
행정안전부	지자체 공공디자인 추진시 고려사항 연구	성균관대학교...	조성룡	2011-09-16 ~ 2011-12-15	진행	조회	
행정안전부	행정안전부 반부패 청렴도 향상방안	한국지방행정...	김창호	2011-06-13 ~ 2011-08-12	완료	조회	승인
행정안전부	책임운영기관 제도 도입효과 분석			2011-10-26 ~ 2012-12-13	계획	조회	

〈그림〉 프리즘 등록사항 점검 및 승인처리 화면

마. 연구결과물 발간 및 사후관리(규칙 제42조제2항)

과제담당관은 정책연구 결과를 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조에 따라 기록물로 등록하고 같은 법 제22조에 따라 간행물로 발간하여 관리

하여야 한다.

간행물 등록은 국가기록원 홈페이지(www.archives.go.kr)에 접속한 후 간행물 발간등록번호 신청하기를 통해 처리한다.

또한 중앙행정기관의 장은 평가결과가 극히 우수하거나 불량한 연구자에 대하여는 향후 3년의 범위 안에서 연구자 선정 시 우대하거나 불이익을 부과할 수 있다.

7

정책연구결과의 활용

가. 연구결과의 활용(영 제52조)

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〉

정책연구 활용결과 보고서			
정책연구과제명		연구기관/책임연구원	
부서/과제담당관		담당공무원	
연구기간	~ (개월)		
활용구분	1. []법령 제·개정 2. []제도개선 및 정책반영 3. []정책참조		
연구목적			
연구주요내용			
활용목적			
활용결과	현 업무와의 연계 타당성 분석 정책 활용 결과		

나. 활용결과의 등록 및 공개(영 제54조)

활용결과를 프리즘에 등록하면 대국민포털을 통해 공개되며 과제담당관은 다음 사항을 등록하여야 한다.

- 1) 활용구분: ① 법령 제·개정, ② 제도개선 및 정책반영, ③ 정책참조
- 2) 과제활용: 활용결과를 요약 등록
- 3) 활용결과보고서: 서식에 따라 작성된 활용결과보고서 파일을 등록

활용결과 보고서 작성 시 활용결과는 법령 제·개정, 제도개선 및 정책반영, 정책참조 등으로 구분하여 작성하고 정책연구 활용결과를 명확히 밝혀야 한다.

활용결과 등록은 프리즘의 과제관리-과제진행관리 화면에서 해당 과제를 검색하여 클릭한 후 「활용상황관리」 항목으로 이동하여 등록사항을 입력하고 활용 결과보고서와 증빙자료를 올리면 대국민포털에서 공개된다.

과제진행관리
홈 > 과제관리 > 과제진행관리

사업계획
용역계약
연구진행
연구완료
활용상황관리

기관*	교육과학기술부		
과제명	국정도서 편찬제도 발전 방안 연구		
연구수행기관	강원대학교 산학협력단	책임연구원	남수경
활용구분*	제도개선 및 정책반영		
연구기간	2010-04-20 ~ 2010-09-19		
과제활용*	새 교육과정에 따른 교과용도서 개발 기본 계획 및 국정도서 편찬 계획 수립에 반영		
활용결과보고서*	<p>[서식다운] 활용결과 보고서</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 파일 추가 파일 삭제 </div> <p>* 파일 : 0 개 (0M)</p> <p>삭제 <input type="checkbox"/> 국정도서편찬제도발전방안-활용결과보고서(101215PRISM).hwp</p>		<div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 파일 추가 파일 삭제 </div>
활용도증빙자료	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>* 파일 : 0 개 (0M)</p>		<div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> 파일 추가 파일 삭제 </div>

수정
삭제
목록
인쇄

[그림] 활용상황 등록 화면

8 정책연구의 공개

가. 공개내용(영 제54조)

중앙행정기관의 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, 보안처분에 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 내부 검토과정에 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 경우로서 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 위해로부터 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(규칙 제42조제1항)

「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 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 공개로 재분류된 때에는 공개하여야 한다.

비공개 대상인 정책연구과제를 공개로 바꾸고자 할 경우에는 프리즘의 「진행관리-사업계획」 탭에서 비공개를 공개로 전환한 후 수정 버튼을 클릭하면 된다.

9

정책연구심의위원회 설치·운영

가. 목적 및 기능(영 제50조)

중앙행정기관은 개별 부서 단위로 추진되는 정책연구를 종합적이고 체계적으로 관리하기 위하여 ‘정책연구심의위원회’를 설치하고 정책연구에 관한 다음 사항을 심의한다.

- 1) 연구과제 및 연구자의 선정 등에 관한 사항
- 2) 연구결과의 평가에 관한 사항
- 3) 연구결과의 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항
- 4) 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항

나. 위원회 구성 및 운영(규칙 제35조)

1) 위원회 구성

위원회는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 30명 이하의 위원으로 구성하되, 위촉위원이 전체 위원의 30퍼센트 이상이 되어야 한다.

위원장은 정책연구 업무를 총괄하는 부서의 실 또는 국의 장(실 또는 국에 상당하는 부서를 포함한다)이 되고, 위원은 해당 기관의 과장급 이상 공무원과 그 기관의 소관 업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 중앙행정기관의 장이 지명 또는 위촉하는 사람이 되며 위촉위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

위원장은 위원회의 회의를 소집하고 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원장이 속하는 실 또는 국의 과장급 공무원을 간사로 지정하여 다음 사항을 관장하게 한다.

- 가) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사무 처리
- 나) 연구과제 및 연구자 선정에 관한 회의 안건의 준비
- 다) 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 회의 안건의 준비

구 분	구 성 요 건	임기
규 모	• 위원장 1명 포함, 10명 이상 30명 이하	
위원장	• 정책연구 업무를 총괄하는 부서의 실 또는 국의 장	
내부위원	• 해당 기관의 과장급 이상 공무원	
위촉위원	• 기관의 소관 업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가 중에서 중앙행정기관의 장이 지명 또는 위촉하는 사람 (전체위원의 30% 이상)	2년 (연임가능)
간 사	• 위원장이 속하는 실 또는 국의 과장급 공무원 중에서 지정	

위원회는 중앙행정기관의 정책연구 업무를 총괄하는 부서에 설치함을 원칙으로 하되, 총괄부서는 기관의 상황에 맞춰 탄력적으로 지정할 수 있도록 별도로 규정하지 않았으므로 제반여건을 고려하여 설치하여야 한다.

☞ **위원회 설치 예시**

▶ 정책연구가 본부와 소속기관에 있는 경우

☞ 본부의 위원회·소위원회에서 소속기관의 정책연구를 관리하거나 소속기관에 별도의 소위원회를 구성하여 관리하며 소위원회 운영 및 관리 현황을 본부 위원회에 보고

이 경우, 소속기관의 소위원회에서 정책연구과제를 선정한 후 본부 위원회에 보고함으로써 영 제50조에 따른 심의 대체 가능

▶ 정책연구가 소속기관에만 있는 경우

☞ 예외적으로 소속기관에 위원회를 구성하여 정책연구를 관리하고 본부 총괄 부서에 위원회의 운영 및 관리 현황 보고

▶ 정책연구가 없는 중앙행정기관의 경우

☞ 위원회 구성이 불필요하나 해당기관은 '정책연구관리제도 운영 현황' 점검시 위원회 미구성 사유 제출

2) 위원회 운영

위원회는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

위원회는 위촉위원이 전체의 30% 이상이 되도록 의무화되어 있는 점을 고려하여 회의 개의 시 전체 위촉위원 중 과반수이상 참석해야 개의할 수 있다.

그러나 기밀 등의 사유로 위촉위원의 참여가 부적절한 경우에는 다음 사항에 한하여 위촉위원의 참여를 배제할 수 있다.

- 가) 「군사기밀보호법」 제2조에 따른 군사기밀 관련 사항
- 나) 「국가정보원법」 제13조제4항에 따른 국가기밀 관련 사항
- 다) 그 밖에 보안 관련 규정상 비밀로 관리되는 사항

또한 위원회의 세부 운영에 관한 사항은 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」에서 정하는 바에 따르고 그 밖에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정할 수 있다.

다. 정책연구심의소위원회 구성·운영(영 제50조/규칙 제36조)

1) 필요성

중앙행정기관의 정책연구과제가 많고 진행 시점이 서로 달라 매번 위원회를 개최하는 것이 현실적으로 어렵거나 과제의 분야가 다양하여 과제별로 외부전문가를 위촉해야 할 필요가 있는 등 위원회에서 모든 정책연구를 실질적으로 관리하기 어려운 경우에는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 소위원회를 둘 수 있으며, 위원회의 심의 사항 중에서 연구과제 선정을 제외한 사항에 대한 심의를 소위원회에 위임할 수 있다.

이 경우 위원회는 소위원회의 심의 내용을 확인·점검할 수 있다.

2) 구성 및 운영

소위원회 구성이 필요한 때에는 연구과제를 담당하는 부서의 요청에 따라 위원회의 간사와 협의하여 구성하며, 소위원회는 위원장 1명을 포함하여 4명 이상 10명 이하의 위원으로 구성하되 외부위원이 전체 위원의 30퍼센트 이상이 되도록 구성한다.

소위원회의 위원장은 연구과제를 담당하는 부서의 실 또는 국의 장이 되고, 위원은 해당 기관의 과장급 공무원과 그 연구과제에 대한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부전문가 중에서 중앙행정기관의 장이 지명 또는 위촉하는 사람이 된다.

구 분	구 성 요 건	임기
위원장	정책연구과제를 담당하는 부서의 실장 또는 국장급 공무원	
위원회 규모	위원장 1명을 포함, 4명 이상 10명 이하	
내부위원	과장급 공무원	
위촉위원	기관의 소관 업무에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 외부전문가(전체위원의 30% 이상)	2년 (연임가능)

소위원회는 위원회 심의사항(영 제50조제1항) 중 연구과제 선정을 제외한 사항에 대하여 위원회의 위임을 받아 심의할 수 있으며, 개의 및 의결 등 소위원회의 운영은 위원회에 준하여 운영한다.

〈참고〉 위원회와 소위원회 비교

구 분	위원회	소위원회
구성주체	<ul style="list-style-type: none"> 정책연구 총괄부서 	<ul style="list-style-type: none"> 정책연구 담당부서
구 성	<ul style="list-style-type: none"> 위원장 1명 포함 10명 이상 30명 이하 (위촉위원 30% 이상) 	<ul style="list-style-type: none"> 위원장 1명 포함 4명 이상 10명 이하 (위촉위원 30% 이상)
심의내용	<ul style="list-style-type: none"> 연구과제 및 연구자의 선정 등에 관한 사항 연구결과의 평가에 관한 사항 연구결과의 공개 및 활용 상황 점검 등에 관한 사항 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> 연구자의 선정 등에 관한 사항 연구결과의 평가에 관한 사항 연구결과의 공개 및 활용 상황 점검 등에 관한 사항 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항

라. 위원 참석 배제 기준 등(영 제50조제3항 및 제 4항)

위원회 또는 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.

따라서 위원회 간사는 위원회 개최 전 위촉위원에게 심의안건을 배포하고 참석하려는 위촉위원이 위원회 참석 배제사유에 해당하는지 여부를 확인한 후 배제사유에 해당하지 않을 경우 서약서를 징구한다.

또한, 위원회 개최 시 외부 위촉위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

〈예시: 서약서〉

서 약 서

위원: 소속 성명 ○ ○ ○

상기 본인은 정책연구심의위원회(소위원회)의 위원으로서 심의대상
과제의 계약에 관한 사항이 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」
제50조제3항에 따른 본인 또는 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌
이내의 인척 또는 본인이 속한 기관·단체와 아무런 관계가 없음을 서약
합니다.

년 월 일

○○부장관 귀하

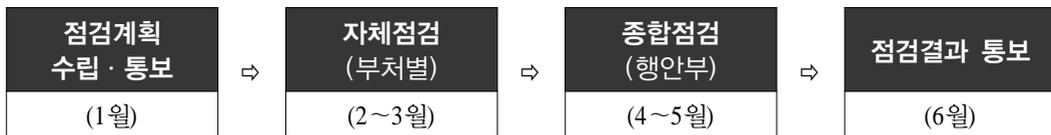
10 정책연구 성과점검

가. 성과점검(영 제55조)

중앙행정기관의 장은 매년 기관의 정책연구 추진과정, 연구결과의 공개 및 활용 상황 등을 점검하여야 한다.

또한 행정안전부장은 기관별 점검사항을 종합하여 정책연구의 성과를 점검할 수 있다.

나. 점검절차



행정안전부장은 매년 전년도 성과를 점검하기 위하여 점검 절차 및 일정, 점검지표, 점검방법 등이 포함된 정책연구 성과점검계획을 수립하여 중앙행정기관에 통보한다.

중앙행정기관의 장은 성과점검계획에 따라 과제별 기초자료를 작성한 후 성과점검표에 따라 자체점검을 실시하고 점검결과를 행정안전부장관에게 제출한다.

행정안전부장은 제출받은 중앙행정기관의 자체점검 결과에 대한 사실 여부를 확인한 후 종합점검을 실시한다.

다. 후속조치

행정안전부장은 정책연구사업의 성과를 해당 중앙행정기관의 장, 기획재정부장관 및 감사원장에게 통보할 수 있다.

기획재정부장관은 행정안전부장관으로부터 통보받은 점검결과를 다음 연도 예산 편성에 반영할 수 있다.

〈참고〉 성과점검 항목 및 지표(예시)

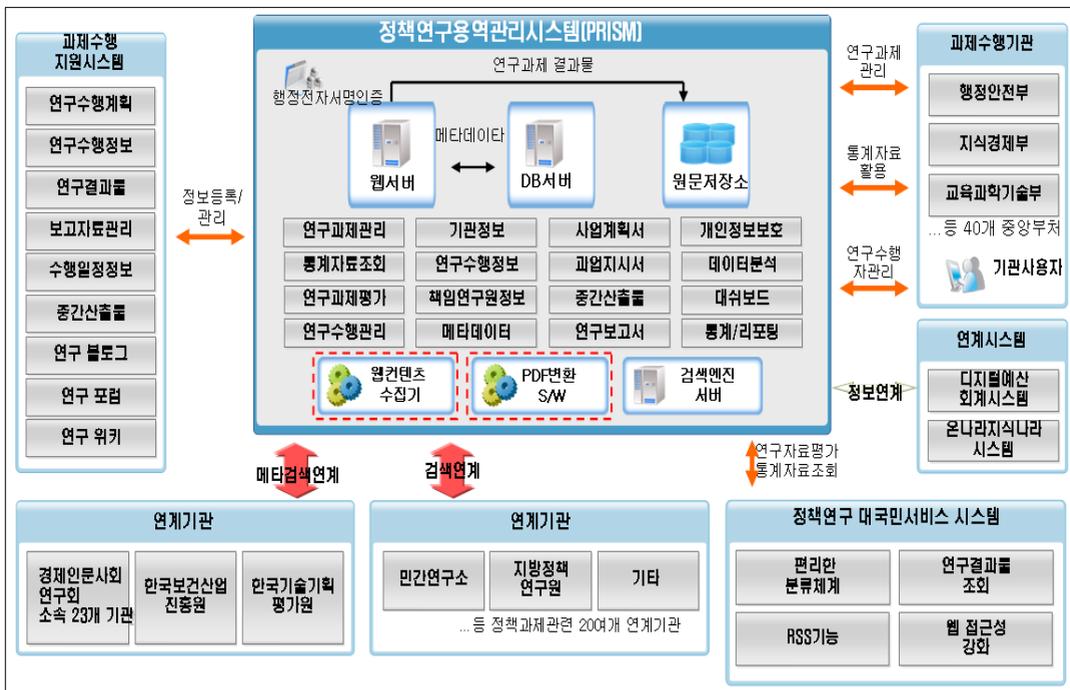
점검항목	성 과 지 표	점검대상
① 과제 선정의 타당성	① 포괄연구개발비에 해당되는 정책연구과제의 위원회 심의율	당해 연도 포괄연구과제
	② 외부 위촉위원이 참석한 위원회 심의 과제율	당해 연도 포괄연구과제
② 연구자 선정의 타당성	③ 수의계약 과제에 대한 위원회 심의율	당해 연도 전체 과제 (포괄+개별)
③ 연구결과 평가의 적정성	④ 정책연구결과의 적정평가 과제 비율	당해 연도 전체 과제 (포괄+개별)
④ 정책연구결과 활용의 적정성	⑤ 연구기간 종료 6개월 경과 과제의 활용보고서 등록률	당해 연도 전체 과제 (포괄+개별)
⑤ 프리즘 등록 및 공개의 적시성	⑥ 계약체결 후 1개월 이내 연구과제의 프리즘 등록률	당해 연도 전체 과제 (포괄+개별)
	⑦ 연구과제의 비공개 분류의 적정성 여부	당해 연도 전체과제 (포괄+개별)

※ 성과점검 지표는 매년 국회·언론 등으로부터 지적받은 사항 위주로 재구성하여 점검 실시

11 정책연구관리시스템 구축·운영

가. 구축 목적(영 제53조)

행정안전부장관은 영 제53조에 따라 중앙행정기관이 정책연구 추진과정을 투명하게 관리하고 정책연구결과 등을 국가기관·공공기관·민간이 공동으로 이용할 수 있도록 정책연구관리시스템(프리즘, www.prism.go.kr)을 구축하여 운영하고 있다.



[그림] 정책연구관리시스템 구성도

프리즘은 대국민포털과 과제수행지원시스템으로 구성되어 있으며 인터넷으로 접속하면 나타나는 초기 화면이 대국민포털로서 누구나 로그인 없이 정책연구사항을 검색하여 공개된 연구결과물을 열람하거나 내려 받을 수 있다.

나. 주요 기능

프리즘은 정책연구과제에 대한 대국민 공개 기능과 과제관리 기능으로 구성되어 있다.

프리즘 홈페이지를 통해 관심 있는 국민 누구나 정책연구 내용과 결과 보고서(월문) 등 정부의 정책연구 현황과 결과를 활용할 수 있다.

또한 과제담당 공무원이 사업계획, 계약, 연구진행, 연구완료, 활용상황 관리 등 정책연구 전 과정을 체계적으로 관리할 수 있도록 구축되었으며 단계별 관리기능은 아래와 같다.

〈단계별 관리기능〉

구 분	세부내용
사업계획	• 과제 수행계획 등록(과제명, 수행방식, 연구기간, 연구비용 등)
중복성 검사	• 전문검색엔진을 통해 중복 및 유사 연구과제 검색
계 약	• 계약 내용 등록(계약일, 계약방법, 계약금액, 수행기관 등)
연구진행	• 중간점검 결과 등록(중간점검결과서, 중간산출물 등)
연구완료	• 연구결과 및 평가결과 등록(연구결과보고서, 평가위원 및 평가내용 등) → 등록시 정책연구 및 평가 결과가 국민에게 공개
활용결과	• 연구완료 6개월 이내 활용결과보고서 등 등록

다. 과제수행지원시스템 이용자별 역할

중앙행정기관은 「프리즘」의 과제관리 기능을 통해 정책연구과정을 단계별로 체계적으로 관리하고 공개하여야 한다.

프리즘을 이용하기 위해서는 중앙행정기관의 총괄관리자를 지정하여 행정안전부에 등록 요청하면 행정안전부의 프리즘 시스템관리자가 기관별 총괄담당자를 등록한다.

또한 정책연구 과제담당자는 기관별 총괄담당자에게 요청하면 기관별 총괄담당자가 프리즘의 사용자 등록화면에서 정책연구 과제담당자를 등록한다.

등록된 과제담당자는 정책연구 단계별로 등록시점에 따라 등록할 내용을 시스템에 등록하여야 한다.

구 분	역 할	권 한
시스템담당자 (행정안전부)	<ul style="list-style-type: none"> • 기관별 총괄담당자 등록 및 시스템 관리 	<ul style="list-style-type: none"> • 사용자 및 시스템·게시판 관리 • 과제 진행상황 확인 등
총괄담당자 (중앙행정기관)	<ul style="list-style-type: none"> • 소속 과제담당자 등록 및 과제별 등록사항 점검 	<ul style="list-style-type: none"> • 사용자 관리 • 과제 진행상황 확인 등
과제담당자 (중앙행정기관)	<ul style="list-style-type: none"> • 단계별 등록사항 등록 	<ul style="list-style-type: none"> • 소관과제 등록·수정

라. 사전 준비사항

과제담당자가 프리즘을 사용하기 위해서는 먼저 과제담당자가 소속된 중앙행정기관에서 행정전자서명을 발급받은 후 총괄담당자에게 프리즘 사용자 등록을 요청하여야 한다.

총괄담당자는 프리즘 시스템관리-사용자관리 메뉴에서 등록 요청자를 과제담당자로 등록하고, 등록된 과제담당자는 과제수행지원시스템에 행정 전자서명으로 로그인하여 소관 정책연구과제에 대해 관리할 수 있다.

또한 중앙행정기관의 장은 업무분야별로 주요경력·전문분야·수주실적 등이 포함된 전문가 DB를 구축하여야 하며, 이 때 「공공기관의 개인정보에 관한 법률」 제4조 및 제10조에 따라 정보주체의 동의를 받아야 한다.

제 5 절 영상회의의 운영



1 정부영상회의실

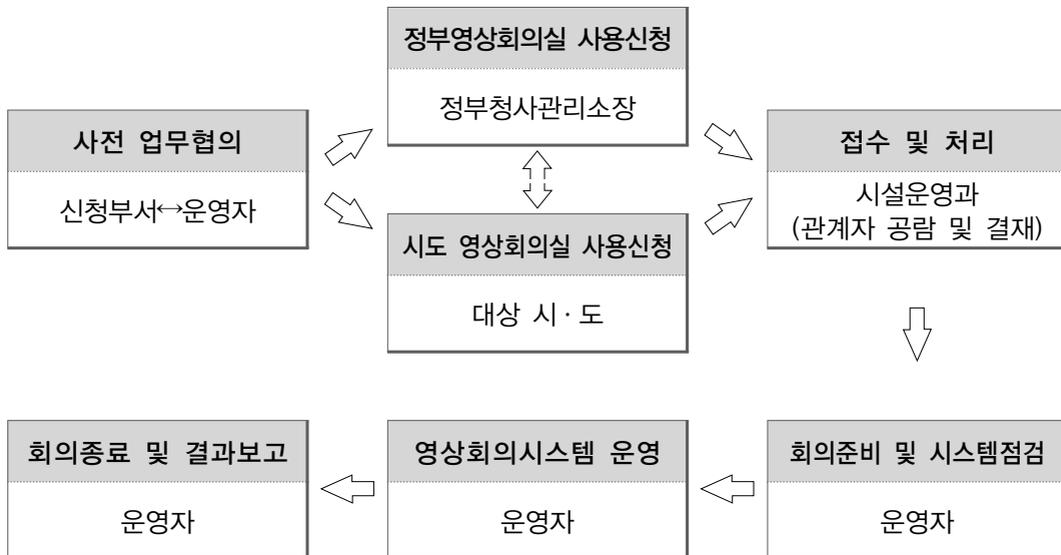
가. 설치 및 운영

- 1) 행정안전부장관은 다음의 회의를 개최하기 위하여 정부영상회의실을 설치·운영한다(영 제57조제1항).
 - 가) 국무회의 및 차관회의
 - 나) 장관·차관이 참석하는 회의
 - 다) 둘 이상의 정부청사에 위치한 기관 간에 개최하는 회의
 - 라) 정부청사에 위치한 기관과 지방자치단체 간에 개최하는 회의
- 2) 정부청사관리소장은 위의 회의를 주관하는 관계 중앙행정기관의 장에게 정부영상회의실을 이용하여 회의를 개최할 것을 요청할 수 있고, 요청을 받은 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 응하여야 한다(영 제57조제3항 및 제4항).
- 3) 정부청사관리소는 정부영상회의시스템 구축 및 운영 취지에 부합하여 원격회의를 우선으로 접수할 수 있다.
- 4) 정부영상회의시스템과 다른 영상회의시스템 간이나 국제영상회의를 전용선을 이용하여 연결할 때 필요한 연계장비 설치비 및 회선임대료, 통신료 등은 회의 주관기관에서 부담하여야 한다.
- 5) 회의 주관기관은 국제영상회의를 개최할 경우 회선연결·리허설 등 사전 준비 및 본회의 진행기간 동안 시스템 운영과 문제해결을 위해 필요한 통역자를 제공하여야 한다.

나. 정부영상회의실 이용절차

- 1) 정부영상회의실을 이용하고자 하는 기관은 정부청사관리소장과 사용가능여부(사용의 적정성, 예약상황, 시스템 정상여부, 기자재 준비사항, 회의 보안) 등에 관하여 사전에 협의하여야 한다.
- 2) 정부영상회의실 사용은 문서 또는 정부영상회의실 사용신청서(규칙 별지 제11호서식)로 신청하여야 하며, 회의진행에 필요한 서류는 팩스 또는 정보통신망을 이용하여 회의 개최일 2일 전까지 정부청사관리소장에게 제출하여야 한다(규칙 제44조).
- 3) 중앙행정기관과 시·도 간 영상회의를 개최할 때는 회의 주관기관에서 시·도 영상회의실의 예약상황 등을 고려하여 참석 대상기관에 문서로 사용신청 또는 협조·요청하여야 한다.

다. 정부영상회의실 이용 업무처리 절차



[업무처리 흐름도]

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제11호서식]

정부영상회의실 사용신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호		접수일					
정부영상 회의실	기관명						
	일시						
	참석인원	정부중앙 청사	정부과천 청사	정부대전 청사	시·도		
사용신청 내용	회의내용	제목 주요 내용					
	회의 주관과						
	책임자	직급	성명			전화번호	
요청내용	국민의례	[] 국기에 대한 경례 [] 순국선열에 대한 묵념 [] 애국가 제창 [] 기타 ()					
	기자재 사용	[] 녹음 [] 녹화 [] PC	보안필요 여부	[] 보안 필요 [] 보안 불필요			
		[] 액정모니터					
「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제44조제1항에 따라 위와 같이 정부영상회의실 사용을 신청합니다.							
		신청인 소속			직급	성명	
		년 월 일 (서명 또는 인)					
정부청사관리소장 귀하							
첨부서류	관련 자료 1부						

2

영상회의시스템 구축·운영

가. 영상회의의 정의

영상회의(Video Conferencing)란 지리적으로 멀리 떨어져 있는 사람들 간에 직접 대면하지 않고서도 첨단 IT인프라를 활용하여 일대일 또는 다자간 회의를 실시간으로 진행할 수 있으며, 단순한 영상 및 음성을 제공하는 범위에서 벗어나 문서, 이미지, 동영상 등 콘텐츠를 서로 공유하며 업무를 수행할 수 있도록 구축된 시스템을 말한다.

나. 영상회의 구현 방식

영상회의 구현방식은 하드웨어 방식과 소프트웨어 방식으로 구분한다.

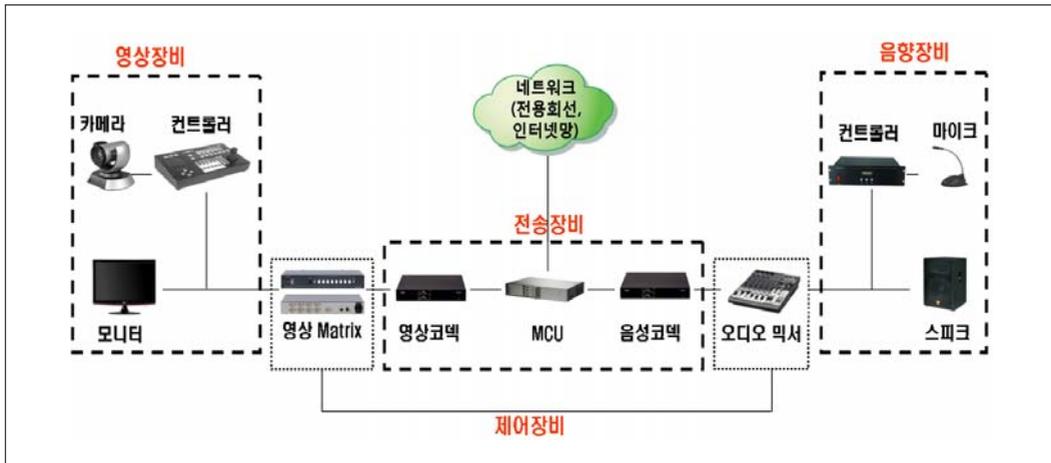
- 1) 하드웨어(HW)방식: 영상 및 음성 처리 전용장비를 활용하기 때문에 회의실 형태의 영상회의시스템에 주로 적용
- 2) 소프트웨어(SW)방식: SW기반의 영상 및 음성 처리 압축 기술을 활용하기 때문에 PC기반의 영상회의에 주로 적용

〈영상회의 구현방식 비교〉

구 분	하드웨어 방식	소프트웨어 방식
적용범위	중대형 이상의 다자간 회의에 적합	일대일, 소규모 이하 다자간 회의에 적합
망 구성	전용회선	일반 인터넷망
구성방법	영상회의 전용장비 설치	영상회의 단말에 SW 설치
성 능	Full HD급 영상회의 구현 가능	HD급 영상회의 구현 가능
상호운용성	포괄적 수용 가능 (대부분 국제표준 준수)	제한적 수용 가능 (PC환경에 따라 영향)
확장성	불리 (고가의 HW장비 추가 필요)	유리 (SW라이선스 추가)

다. 영상회의시스템 구성

- 1) HW방식 영상회의시스템은 전송장비, 영상 및 음향장비, 제어장비, 지원설비 등을 사용자의 이용환경에 맞게 최적화하여 구성한다.

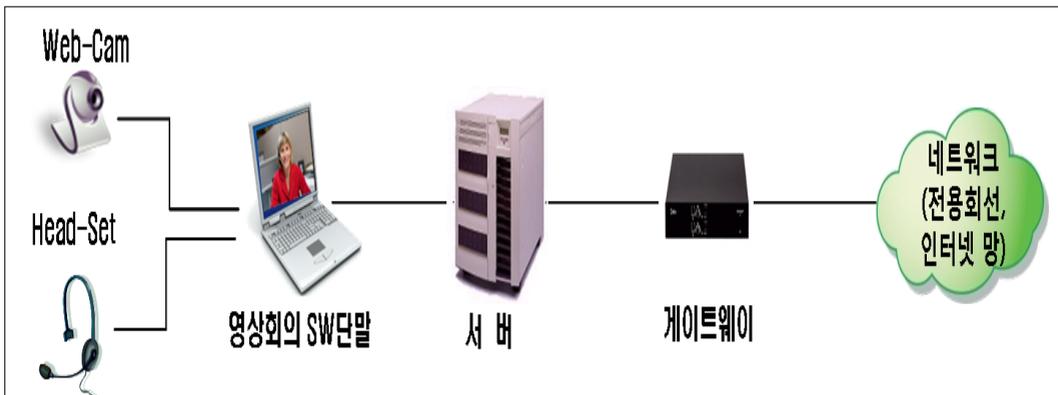


[HW방식 영상회의시스템 기본 구성도]

- 가) 전송장비: 코덱, MCU 등으로 구성되며, 전용회선을 통해 압축한 각종 정보(영상, 음성, 데이터)를 멀리 떨어져 있는 상대방에게 전달하는 장비
- 나) 영상장비: 카메라, 프로젝터, 모니터, 실물 영상기, 화면분할기 등으로 구성되며 영상정보를 촬영하거나 표출하는 장비
- 다) 음향장비: 터치 마이크, 터치 마이크 Mixer, Power앰프, 스피커 등으로 구성되며 영상회의 참석자의 음성정보를 상대방에게 전달하는 장비
 - ※ 대형 회의실의 경우 터치 마이크와 터치 마이크 Mixer는 Preset CCU와 종합제어 시스템과 연동되어 자동으로 발언자를 추적 가능
- 라) 제어장비: AV매트릭스 스위치, 컨트롤PC 등으로 구성되며 영상회의실 내의 각종 장비를 통합·제어하는 장비

마) 지원설비: 운용자를 위한 설비와 영상회의시스템에 안정적으로 전원을 공급하기 위한 파워 서플라이 등으로 구성된 System랙

2) SW방식 영상회의시스템은 HW장비 없이 웹캠, 헤드셋, SW단말, 서버, 게이트웨이 등으로 구성한다.



[PC기반 영상회의시스템 기본 구성도]

가) 영상회의 SW단말: 영상 및 음성 HW 코덱 기능을 SW적으로 구현할 수 있는 프로그램이 탑재되어 있어 멀티미디어(영상, 음성, 데이터 등) 정보를 압축하여 상대방에게 전달

※ Client-Server 환경에서의 영상회의 SW단말: 통신프로토콜 스택과 영상, 음성코덱 기능을 SW적으로 구현하고 있기 때문에 GW를 대신하여 압축된 멀티미디어 정보를 전송하는 역할 수행

나) 서버: MCU(Multipoint Control Unit) 기능을 SW적으로 구현할 수 있는 프로그램이 탑재되어 있어 다자간 중계회의 기능 수행

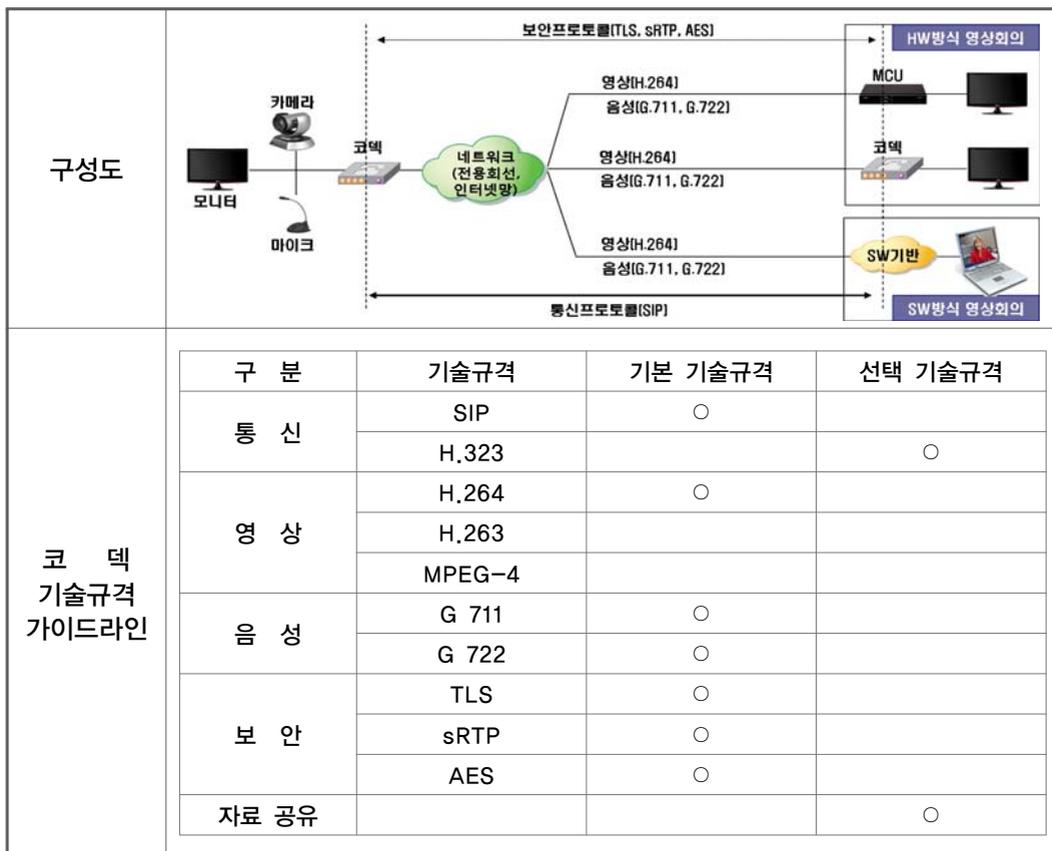
다) 게이트웨이(GW): 통신프로토콜 스택 기능과 멀티미디어(영상, 음성, 데이터 등) 정보를 상대방의 영상회의시스템에 맞게 변환하여 전송하는 기능 수행

라. 영상회의시스템 기술규격

영상회의시스템을 구축·운영할 때 다른 행정기관 등의 영상회의시스템과 연계할 수 있도록 행정안전부장관은 영상회의시스템 기술규격을 정하여야 한다(영 제58조). 이에 따라 행정기관의 영상회의시스템 간 상호 운용성 확보를 위한 최소한의 영상회의시스템 기술규격은 아래와 같다.

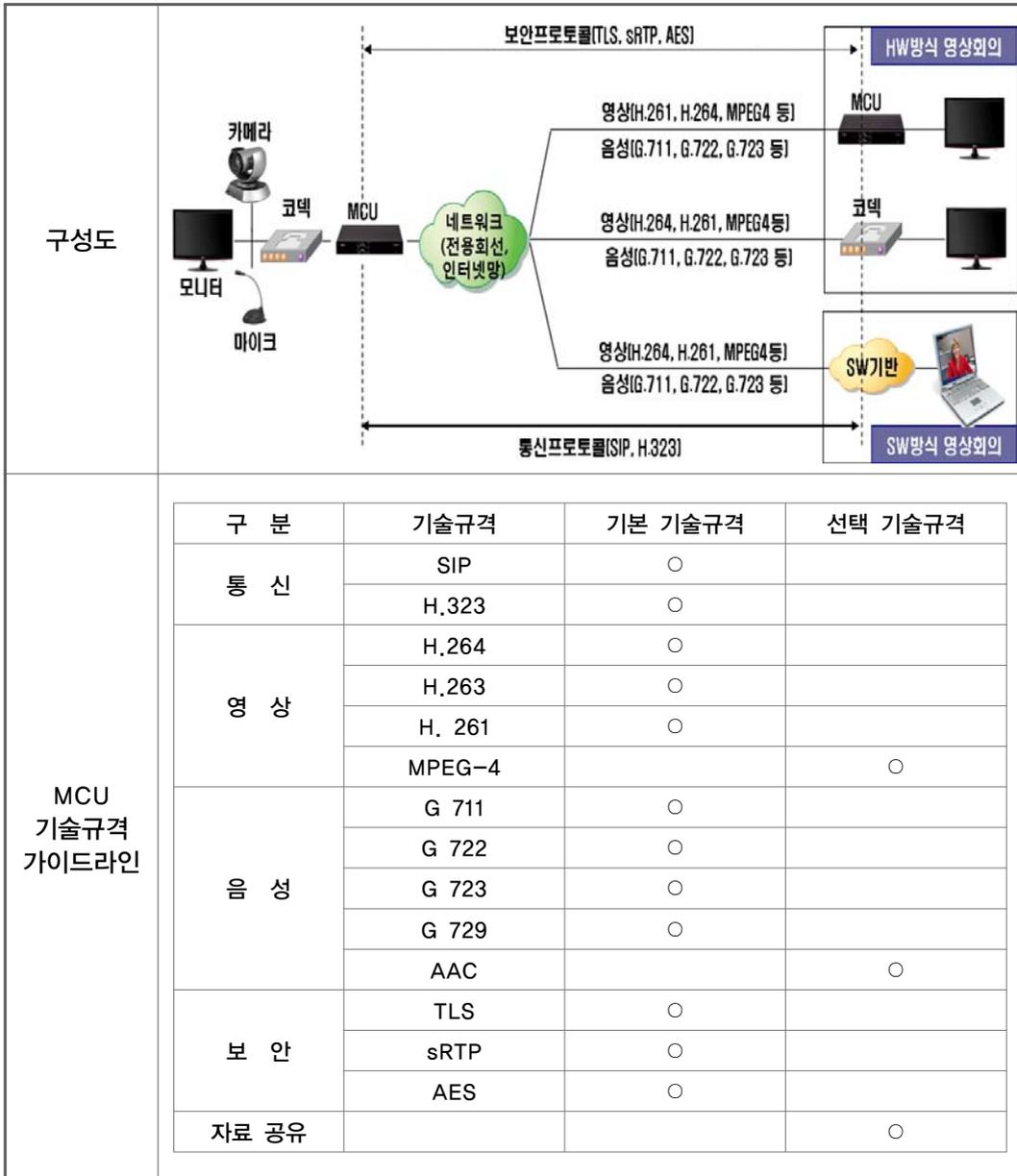
1) HW방식 영상회의시스템 이용기관

가) MCU를 설치하지 않고 코덱으로 영상회의시스템을 구축할 경우 코덱은 SIP 통신프로토콜 스택을 구현하여야 하며, 코덱 ↔ 코덱, 코덱 ↔ MCU, 코덱 ↔ SW단말을 연결하는 구간에는 표준화를 권장한다.



[코덱 기반의 영상회의 기술규격]

나) 코덱과 MCU를 동시에 설치하여 영상회의시스템을 구축할 경우 코덱과 MCU는 SIP 통신프로토콜 스택을 구현하여야 하며, MCU ↔ 코덱, MCU ↔ MCU, MCU ↔ SW 단말을 연결하는 구간에는 표준화를 권장한다.

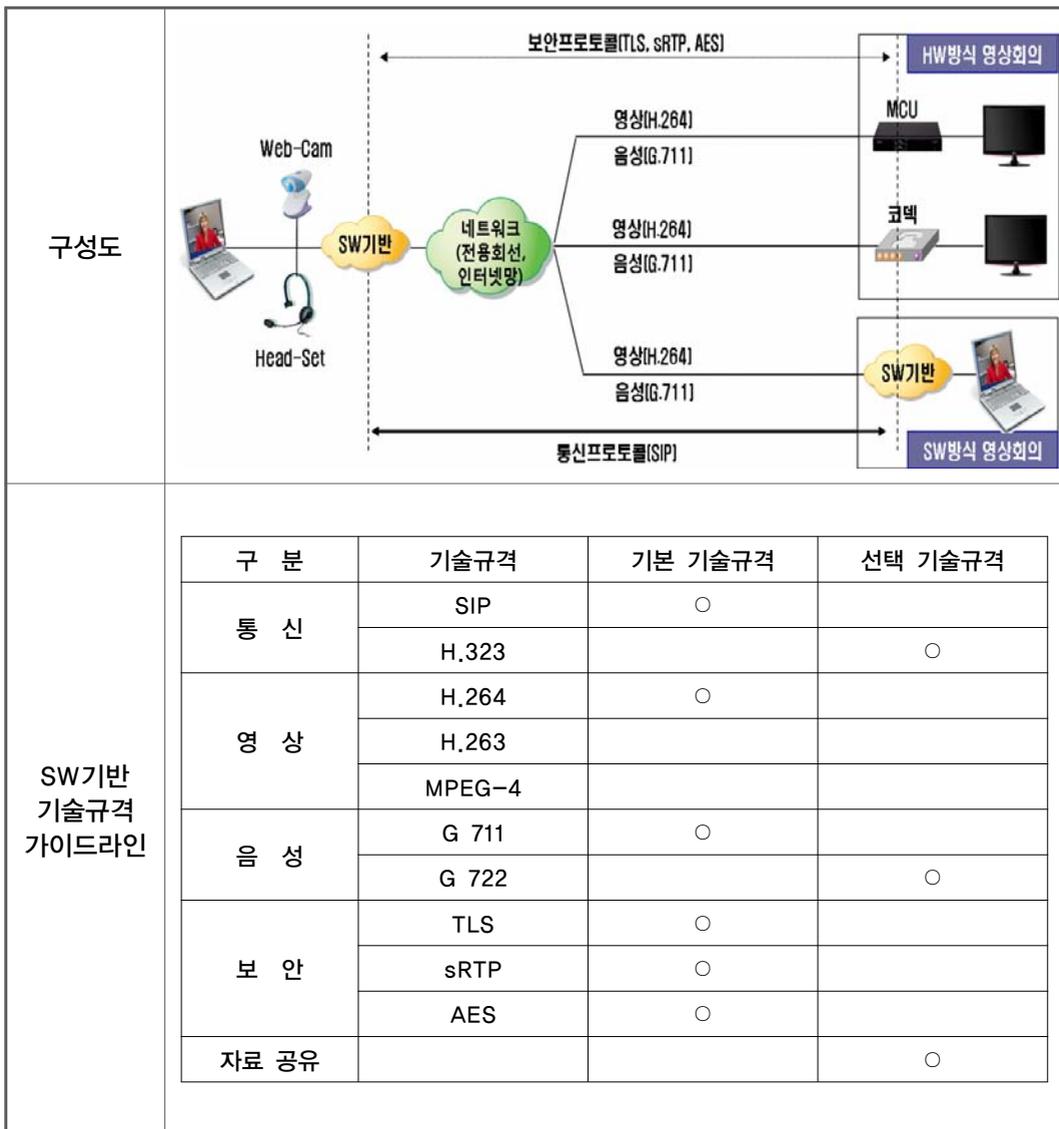


구분	기술규격	기본 기술규격	선택 기술규격
통신	SIP	○	
	H.323	○	
영상	H.264	○	
	H.263	○	
	H.261	○	
	MPEG-4		○
음성	G 711	○	
	G 722	○	
	G 723	○	
	G 729	○	
	AAC		○
보안	TLS	○	
	sRTP	○	
	AES	○	
자료 공유			○

[MCU 기반의 영상회의 기술규격]

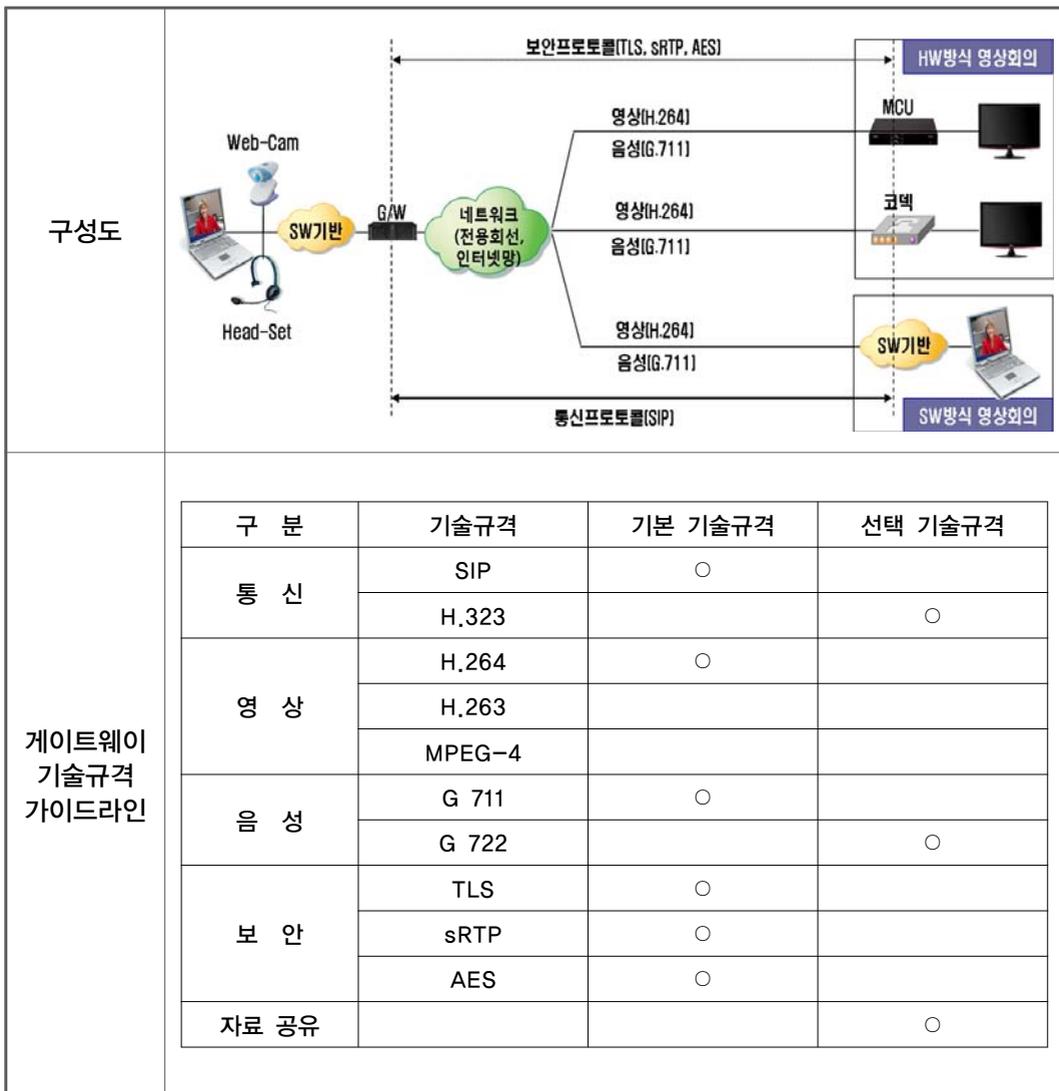
2) SW방식 영상회의시스템 이용기관

가) SW기반의 영상회의시스템을 구축할 경우 SW단말은 SIP 통신프로토콜 스택 및 코덱 기능이 구현되어야 하며, SW단말 ↔ SW단말, SW단말 ↔ 코덱, SW단말 ↔ MCU를 연결하는 구간에는 표준화를 권장한다.



[SW기반의 영상회의 기술규격]

나) 게이트웨이(GW)를 설치하여 SW방식의 영상회의시스템을 구축할 경우 게이트웨이(GW)는 SIP 통신프로토콜 스택 및 코덱 기능이 구현되어야 하며, 게이트웨이 ↔ SW단말, 게이트웨이 ↔ 코덱, 게이트웨이 ↔ MCU를 연결하는 구간에는 표준화를 권장한다. 다만, 게이트웨이 서버와 영상, 음성 입출력 단말 간에는 비표준 적용이 가능하다.



[게이트웨이 기반의 영상회의 기술규격]

다. 영상회의시스템 활용 촉진

영상회의시스템을 설치한 행정기관은 영상회의시스템 이용 회의 개최 실적 등 운영현황을 평가·분석하고 영상회의 운영이 활성화되도록 노력하여야 하며, 행정안전부는 각급 행정기관의 영상회의 운영현황을 점검·평가하여 필요한 지원을 할 수 있다(영 제59조).

제4장 행정업무의 관리

1. 업무의 분장 및 인계·인수
2. 업무편람의 작성·활용
3. 정책의 실명 관리
4. 행정업무개선 및 행정효율성진단
5. 행정업무운영 교육 및 감사



제 4 장 행정업무의 관리



1 업무의 분장 및 인계·인수

가. 업무의 분장

행정기관의 업무는 각 처리과의 장이 업무를 효율적으로 처리하고 책임 소재를 명확하게 하기 위하여 소관 업무를 단위업무별로 분장하되, 소속 공무원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다(영 제60조).

나. 업무의 인계·인수

1) 인계·인수 개요

가) 업무 인계·인수서 작성

공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하는 때에는 해당 업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 등 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수서(규칙 별지 제12호서식)를 작성하여 인계·인수하여야 한다(영 제61조제1항/규칙 제45조제1항).

나) 인계·인수 자료의 상시 관리

행정기관의 장은 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류 시스템의 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, 회의 자료 등)를 충실히 작성하고 등록한다.
- (2) 담당업무가 추가 또는 변경되는 경우 기능분류체계(BRM)에 따른 단위 과제의 분류체계를 수정하거나 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 USB 등)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.
- (5) 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 업무 지식을 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 처리 방안에 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 이루어 지도록 해야 하나, 사안의 정도에 따라 구두 설명이나 이메일, 전화, 영상회의 등을 통한 원격 지원도 가능하다.

■ 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.

	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. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 전자문서로 작성하는 경우에는 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인을 생략할 수 있다.

3) 인계·인수서 작성내용

가) 담당 업무

부서 업무분장표 및 업무매뉴얼 등을 활용하여 현재 자신의 업무 내용을 입력하며, 직무기술서를 작성하는 형식으로 직무의 성격, 내용, 수행방법 등을 정리하고 도식화된 업무프로세스를 포함한다.

나) 주요 업무계획 및 진행사항

업무관리시스템의 과제관리카드에 수록된 자료를 활용하여 담당하고 있는 단위과제 및 전략과제의 주요 업무계획과 추진경과, 추진실적 등을 간략하게 정리한다.

다) 현안사항 및 문제점

향후 1~3개월 이내에 처리해야 할 필요가 있는 업무 관련 사항과 그 처리방안에 대한 의견을 기술한다.

라) 주요 미결사항

상급자의 지시사항, 소송 계류 중인 사항, 감사원·국회 등의 지적사항에 대한 미처리 내용과 처리기한에 대해 기술한다.

마) 관련 문서 현황

업무관리시스템이나 전자문서시스템에 저장된 문서와 개인용 컴퓨터에 저장된 관련 파일, 그리고 자료집 등 비전자문서에 대한 관리 현황으로 나누어 목록 등을 기술한다.

바) 주요 물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

업무 관련 전문가, 고객 등 이해관계자와 물품, 예산 등 업무 추진에 필요한 자원의 내용과 규모, 확보방안 등을 정리하여 기술한다.

사) 그 밖의 참고사항

인계자가 경험적으로 갖고 있는 업무 지식 등에 대한 주관적 의견과 업무지원을 받을 수 있는 인계자의 연락처 등 그 밖의 정보를 포함하여 기술한다.

4) 인계·인수 점검표(인계자용)

<ol style="list-style-type: none"> 1. 인사발령이나 조직개편, 업무분장, 출장 등 인계·인수 사유와 시기를 확인하였습니까? 2. 업무를 인수받을 인수자와 확인할 입회자가 누구인지 알고 있습니까? 	 <p>인계인수 업무 착수</p>
<p>업무 정리</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 현재 수행하는 모든 과제 및 업무를 종료하였습니까? 4. 업무관리시스템에 등록된 과제 관련자료 및 문서목록 등을 다운로드 받았습니까? 5. 개인용 컴퓨터에 저장된 불필요한 문서들을 모두 정리하였습니까? 6. 인계·인수할 개인용 컴퓨터의 문서자료를 이동식 저장 장치에 복사하였습니까? 7. 규정집이나 보고서 등 전자화되지 않은 문서에 관한 목록 및 현황을 작성하였습니까?
<ol style="list-style-type: none"> 8. 인계·인수 업무 수행과 관련한 내부 절차 및 규정을 확인하였습니까? 9. 구체적인 인계·인수서 서식을 갖고 있습니까 10. 시스템 상의 권한이동 및 과제담당자, 수신자 변경 등을 요청하였습니까? 	<p>절차 및 규정</p> 
<p>인계인수서 작성</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 11. 인계·인수서에 귀하가 맡고 있는 담당업무의 수행 절차를 제시하였습니까? 12. 인계·인수서에 현안업무 및 미결사항의 내용과 그 처리 방안을 기술하였습니까? 13. 인계·인수서에서 업무 관련 고객 및 전문가, 내부 협조자 등 관계자를 확인할 수 있습니까? 14. 인계·인수서에 업무 수행과 관련한 지식, 경험 등의 내용을 포함하였습니까? 15. 작성된 인계·인수서를 입회자인 직근 상급자로부터 검토 받았습니까?
<ol style="list-style-type: none"> 16. 인수자 및 입회자는 인계자의 향후 이동지와 연락처 등을 알고 있습니까? 17. 대면 인계·인수를 위해 인수자와 별도의 일정을 협의하였습니까? 18. 인수자는 인계자의 인계·인수 내용을 충분히 파악하고 동의하였습니까? 	<p>대면 인계인수</p> 
<p>인계인수 사후관리</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 19. 기존 조직 내에 인수자의 업무파악을 도와줄 수 있는 동료가 있습니까? 20. 인수자와 향후 어떠한 방식으로 업무 지원을 수행할 것인지 협의하였습니까?

행정업무관리

다. 인계·인수의 효율성 진단

1) 효율성 진단의 필요성

인계·인수는 모든 행정기관에서 공통적으로 발생하는 일상 업무로서 매우 빈번하게 이루어지고 있으나 기관·조직·개인에 따라 다양한 형태로 운영되어 효율성이 저하된다. 이로 인해 각급 행정기관의 인계·인수 활동에 대한 효율성을 진단하고 개선방안을 찾아야 하는 필요성이 대두되어 2011년 ‘인계·인수 효율성 진단지수’를 측정기준으로 구축하였다.

2) 진단지수의 구성

단계	진단지표	하위 진단지표	진단 기준
투입 (20)	사유발생 (10)	인사발령 사전예고	1) 인사발령 결과를 통보받은 시점과 실제 인사발령 간에 충분한 시간적 여유가 있다.
		인계·인수 발생범위 (출장 등)	2) 1개월 이상 장기출장 및 교육, 휴가 등에 대해서도 공식적인 인계·인수가 이루어진다.
	구성원 인식 (10)	인계·인수 필요성	3) 전보·장기출장 등의 사유발생시 담당자간 업무의 인계·인수가 꼭 필요하다.
		조직단위 업무 인식	4) 인계·인수 과정에서 당사자뿐만 아니라 조직 단위 차원의 업무협조와 지원이 이루어진다.
과정 (40)	공식성 (10)	관련 규정의 인지도	5) 업무 인계·인수와 관련한 공식적인 규정이나 지침 등의 내용을 알고 있다.
		확인서, 보고, 결재 등	6) 인계·인수 과정에서 인계·인수 확인서의 작성이나, 내부보고 및 결재 등이 이루어진다.
	타당성 (10)	대상의 적절성	7) 인계·인수가 이루어진 업무의 대상이 상당히 적절한 편이다.
		내용의 충실성	8) 인계·인수가 이루어진 업무 내용은 상당히 충실한 편이다.
	정보화 (10)	시스템 활용가능성	9) 시스템 상의 권한이동 외에 업무 인계·인수를 위해 전산화된 업무관리시스템을 활발히 활용하는 편이다.
		문서 전산화	10) 공식 문서를 제외하고 업무처리 과정에서 발생한 정보나 자료를 대부분 전산화하여 관리한다.
	능률성 (10)	시간적 신속성	11) 사유 발생 직후 짧은 시간 내에 신속하게 업무 인계·인수가 진행된다.
		최소한의 업무부담	12) 인계·인수 과정에서 인계자, 인수자 모두에게 최소한의 업무부담만 주어진다.

단계	진단지표	하위 진단지표	진단 기준
성과 (40)	책임성 (10)	역할범위 명확성	13) 인계·인수를 통해 업무 역할과 범위를 명확히 파악할 수 있다.
		업무 연속성	14) 업무 인계·인수 이후에도 기존에 수행되던 업무에는 큰 변화나 영향이 없다.
	효과성 (10)	업무 전문성	15) 인계·인수는 해당 업무에 대한 전문성을 강화하는데 있어 중요한 부분이다.
		업무 부담 완화	16) 인계·인수를 하지 않았다면 불필요한 업무 부담이 상당히 늘었을 것이다.
	지식공유 (10)	정보축적 및 이력관리	17) 인계·인수 과정에서 전임자의 업무정보 뿐만 아니라 이전 담당자들의 업무 정보도 충분히 확인할 수 있다.
		조직 내 지식공유	18) 인계·인수를 통해 전달된 업무 정보는 담당자뿐만 아니라 조직 내 구성원 간에도 충분히 전달되고 있다.
	구성원 만족도 (10)	업무 인계 만족도	19) 개인적으로 현재 업무를 인계하는 방식이 충분히 만족스럽다.
		업무 인수 만족도	20) 개인적으로 현재 업무를 인수하는 방식이 충분히 만족스럽다.

※ 효율성 진단지수(100) = 투입(20) + 과정(40) + 성과(40)
 (각 항목별 가중치는 상황에 맞게 조정할 수 있음)

가) 인계·인수의 투입 단계

투입 단계의 지표는 인계·인수의 ‘사유발생’ 부분과 인계·인수와 관련한 ‘구성원 인식’ 수준으로 구성된다.

‘사유발생’과 관련한 하위 진단지표에는 인계·인수 업무가 발생하는 대상 원인과 인계·인수 업무 수행을 위한 준비기간의 정도를 포함한다.

‘구성원 인식’ 수준과 관련한 하위 진단지표의 내용으로는 구성원들이 인계·인수 업무를 얼마나 적극적으로 이해하고 있으며, 이에 대한 조직 차원의 지원이 이루어지는지에 대한 부분이 포함된다.

나) 인계·인수의 과정 단계

과정 단계의 지표는 인계·인수가 실제로 이루어지는 과정에서 나타날 수 있는 인계·인수의 ‘공식성’, ‘타당성’, ‘정보화’, ‘능률성’의 수준으로 구성된다.

‘공식성’과 관련한 하위 진단지표의 내용은 공식적인 규정의 운영과 그에 따른 공식적 업무 절차의 진행 여부이며, ‘타당성’ 관련 하위 진단지표는 전임자와 후임자 간의 인계·인수가 이루어지는 내용과 그 수준에 대한 부분으로 이루어져 있다.

‘정보화’와 관련한 하위 진단지표에는 인계·인수가 전산화된 시스템을 통해 이루어질 수 있도록 전자문서화가 충분히 이루어져 있는지와 실제로 정보화 시스템을 통한 인계·인수 업무가 얼마나 가능한지에 대한 부분을 포함한다.

끝으로 ‘능률성’과 관련한 하위 진단지표는 이러한 인계·인수의 과정이 얼마나 능률적으로 진행되었는지를 확인하고 있으며, 인계·인수 업무 과정에서 시간 소요와 함께 업무 부담에 대한 부분을 포함하여 구성된다.

다) 인계·인수의 성과 단계

성과 단계에서는 업무 인계·인수를 통해 달성하고자 하는 기대효과와 관련하여 인계·인수의 ‘책임성’, ‘효과성’, ‘지식공유’, ‘구성원 만족도’의 수준을 측정한다.

우선 ‘책임성’과 관련한 하위 진단지표로 인계·인수를 통한 업무 범위가 얼마나 명확하게 정의되고 있는지와 함께 인계·인수 이후의 업무가 얼마나 연속성을 갖고 수행되는지를 측정하며, ‘효과성’과 관련한 하위 진단지표의 내용으로 인계·인수를 통해 후임자가 얼마나 해당 업무를 잘 파악하는가에 대한 부분과 얼마나 해당 업무를 용이하게 수행하는가에 대한 부분을 측정한다.

‘지식공유’와 관련한 하위 진단지표에는 시간적으로 업무 관련 지식이 어떻게 공유되고 있는지와 담당자 외에 조직 단위에서 어떻게 공유되고 있는지를 측정하며, ‘구성원 만족도’ 관련 하위 진단지표로 업무 인계자와 인수자가 인계·인수 업무에 대해 얼마나 만족하고 있는지를 측정한다.

2) 효율성 진단지수의 활용방안

인계·인수 효율성 진단지수는 인계·인수와 관련한 조직 구성원의 인식조사를 통해 세 가지 차원에서 조직 내 인계·인수의 효율성 수준을 파악할 수 있다.

첫째, 개별 조직의 전반적인 인계·인수 효율성 수준을 각 지표에 따라 항목별로 살펴보고, 항목별 진단결과의 ‘상대적 비교’를 통해 적절한 관리방안의 모색이 가능하다.

둘째, 정기적인 효율성 진단을 통해 ‘시간적 변화’에 따른 인계·인수의 효율성 변화 수준을 확인하고 이에 따른 관리 활동 수행이 가능하다.

끝으로, ‘복수의 다양한 조직’에 대한 효율성 진단을 통해 조직 특성에 따른 인계·인수의 효율성 차이를 확인하고 이에 따른 관리 활동이 가능하다.

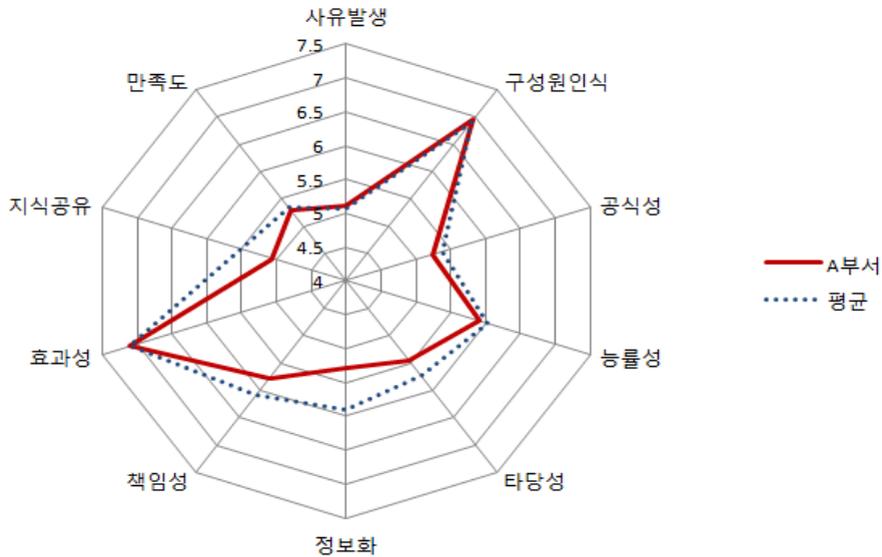
그리고 아래와 같이 지표별 효율성 지수를 통해 그에 맞는 관리방안을 연계하고 모색할 수 있다.

〈인계·인수 진단지수와 관리방안의 연계〉

단계	진단지표	하위 진단지표	관리방안
투입	사유발생	인사발령 사전예고	사전예고제 확산 및 준수 공식적 인계·인수 기간 보장
		인계·인수 발생범위	약식 인계·인수 절차 제공 인계·인수 규정 보완
	구성원 인식	인계·인수 필요성	인계·인수 교육 인계·인수 업무와 성과지표 연계
		조직단위 업무인식	인계·인수 교육 부서장 역할 강화

단계	진단지표	하위 진단지표	관리방안	
과정	공식성	관련 규정에 대한 인지도	▶▶ 인계·인수 교육 ▶▶ 인계·인수 규정 정비 및 홍보	
		확인서, 보고, 결재 여부	▶▶ 인계·인수 규정 정비 및 준수 ▶▶ 부서장 역할 강화	
	타당성	대상의 적절성	▶▶ 인계·인수서 양식 보완 ▶▶ 부서장 역할 강화	
		내용의 충실성	▶▶ BRM을 통한 사전준비 활동 강화 ▶▶ 인계·인수서 평가	
	정보화	시스템 활용가능성	▶▶ 업무관리시스템 이용진단 및 보완 ▶▶ 전자적 인계·인수시스템 구축	
		문서 전산화	▶▶ 업무기록 전산화 지원 ▶▶ 개인별 전자문서 관리기준 마련	
	능률성	시간적 신속성	▶▶ 전자적 인계·인수 지원 ▶▶ 공식적 인계·인수기간 보장	
		최소한의 업무부담	▶▶ 전자적 인계·인수 지원 ▶▶ BRM을 통한 사전준비 활동 강화	
	성과	책임성	역할범위 명확성	▶▶ 인계·인수서 평가 ▶▶ 부서장 역할 강화
			업무 연속성	▶▶ 인계·인수서 평가 ▶▶ 부서장 역할 강화
효과성		업무 전문성	▶▶ 인계·인수서 평가 ▶▶ 부서별 업무편람 작성 및 관리 강화	
		업무 부담 완화	▶▶ 조직 내 학습 및 지원 활동 확대 ▶▶ 인계·인수서 평가	
지식공유		정보축적 및 이력관리	▶▶ 정책실명제 운영 점검 ▶▶ 부서별 업무편람 작성 및 관리 강화	
		조직 내 지식공유	▶▶ 등록문서 열람권한 확대 ▶▶ 부서별 업무편람 작성 및 관리 강화	
구성원 만족도		업무 인계 만족도	▶▶ 인계·인수 교육 ▶▶ 종합적 관리방안 활용	
		업무 인수 만족도	▶▶ 인계·인수 교육 ▶▶ 종합적 관리방안 활용	

참고 : 효율성 진단지수의 활용사례



인계·인수 효율성 진단지표를 통해 A부서의 효율성을 진단한 결과, 각 항목별로 기관 전체 평균과 A부서 간의 상대적 차이를 비교할 수 있다. 이 결과를 보면, A부서의 경우 인계·인수 효율성 향상을 위해 업무관리시스템 이용 및 전자적 인계·인수시스템 구축, 업무기록 전산화 지원, 전자문서 관리기준 마련 등을 통해 '정보화'를 통한 인계·인수 효율성 수준의 개선이 필요하다. 또한 '지식공유와 책임성 확보'라는 측면에서, 부서별 업무편람 작성, 인계·인수서 평가 및 부서장의 역할 강화를 통해 인계·인수의 효율성 정도를 개선하려는 노력을 추가하는 것이 필요해 보인다.

2 업무편람의 작성·활용

가. 업무편람의 개념

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. 업무편람의 종류

업무편람은 그 내용, 적용범위 및 작성기관에 따라 여러 가지로 분류할 수 있으나, 크게 행정기관에서 발간·배포하여 활용하는 행정편람과 부서별로 작성·활용하는 직무편람으로 구분한다(영 제62조제2항).

- 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. 행정편람

행정편람이란 업무처리의 기준과 절차, 장비 운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 다수의 행정기관이나 업무 담당자에게 필요한 지침·기준·지식 등을 제공하여 공통적으로 활용하는 업무지도서나 업무참고서를 말하며, 행정기관 명의로 발간한다(영 제62조제2항).

1) 자문

행정편람을 발간하려는 경우 필요하면 경우에 해당 기관의 공무원이나 관계 전문가에게 자문할 수 있다(영 제62조제3항).

2) 발간 및 수정·보완

행정편람은 해당 행정기관의 장이 발간한다. 또한 관련 제도의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생하면 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

3) 관리 및 활용

행정편람은 개인 소장을 금지하고 서가 또는 책장에 비치하여 관계자가 누구든지 항상 손쉽게 참고·활용 할 수 있도록 하여야 한다.

라. 직무편람

직무편람은 부서별로 그 소관 단위업무에 관한 업무계획, 현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무 현황철이나 참고철을 말한다(영 제62조제2항).

1) 작성대상

직무편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 행정기관의 직제에 규정된 최하단위 부서(과 또는 담당관)의 단위업무 별로 작성하되, 필요한 경우에는 여러 단위업무에 관한 직무편람을 한권으로 묶어 부서별로 작성할 수 있다.

2) 작성내용

- 가) 업무 연혁, 관련 현황 및 주요 업무계획
- 나) 업무 처리절차 및 흐름도
- 다) 소관 보존문서 현황
- 라) 그 밖에 업무처리에 필요한 참고사항

3) 인계·인수 및 관리

업무 담당 직원의 인사이동 또는 조직개편, 업무의 재분장 등으로 소관 업무를 인계·인수하는 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여 업무현황 파악이 용이하도록 하고 업무처리 지식 등이 축적될 수 있도록 하여야

하며, 정기 또는 수시로 직무편람의 내용을 점검하고 그 내용을 수정·보완 하여야 한다.

마. 작성 및 활용 효과

1) 작성효과

- 가) 현재의 업무 상태를 파악할 수 있다.
- 나) 업무의 표준화·단순화·전문화를 촉진한다.
- 다) 그 밖에 현재의 불합리한 점을 발견하여 개선할 수 있다.

2) 활용효과

- 가) 업무활동의 목표와 방침의 기준을 세워준다.
- 나) 업무를 통제하는데 필요한 적절한 지침을 준다.
- 다) 업무의 혼란과 불확실 및 중복을 줄일 수 있다.
- 라) 교육훈련을 위한 실효성 있는 교재가 된다.
- 마) 관리층과 부하직원 상호간 또는 각 조직간의 협력을 증진한다.
- 바) 그 밖에 업무 효율성 증진에 대한 관심을 높여 준다.

3

정책의 실명 관리

가. 정책실명제의 개념

정책실명제라 함은 행정기관에서 소관 업무와 관련되어 수립·시행되는 주요 정책의 결정 및 집행과정 등에 참여하는 관련자의 실명(實名)과 의견을 기록·관리함으로써 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위한 제도를 말한다.

나. 정책실명제 관련 제도 개선

- 1) 정책실명제 도입·법제화(「사무관리규정」, 1998. 7.)
- 2) 정책자료집의 발간범위 구체화, 발간절차 명시(1999. 9.)
- 3) 기안문과 시행문 통합, 결재정보를 시행문에 명시(2004. 1.)
- 4) 문 이력관리를 위한 ‘문서속성카드’ 도입(2005. 7.)
- 5) 문서관리카드에 의견기재가 가능한 ‘온-나라 시스템’ 도입(2007. 1.)
- 6) 정책자료집 발간·보존 규정 폐지(2011. 12. 21.)

※ 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에 의한 전자문서로 대체

다. 주요 정책자료의 종합적 기록·보존

- 1) 행정기관의 장은 주요 정책의 결정·집행과 관련되는 사항을 종합적으로 기록·보존하여야 한다(영 제63조제1항).

기록·보존 내용은 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여한 관련자의 소속, 직급 또는 직위, 성명 및 그 의견과 관련 계획서, 보고서, 회의·공청회·세미나 자료 및 토의내용 등이다.

- 2) 행정기관의 장은 주요정책의 결정을 위하여 회의·공청회·세미나 등을 개최하는 경우 처리과의 직원으로 하여금 관련사항을 기록하게 하여야 한다(영 제63조제2항).

기록주체는 정책 또는 사업 담당 주관부서이며, 개최일시·참석자·발언내용·결정사항·표결내용 등을 전자문서로 작성하여 관련 문서와 함께 보존한다.

라. 보도자료의 실명 제공

행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 그 보도자료에 담당부서, 담당자 성명, 연락처 등을 함께 적어야 한다(영 제63조제3항).

<예시 1>

담당부서	행정제도과
담당자	행정사무관 홍담당
연락처	○○○○-○○○○

<예시 2>

자세한 사항은 행정제도과 담당자 행정사무관 홍담당(전화 ○○○○-○○○○)에게 문의하여 주시기 바랍니다.

4 행정업무개선 및 행정효율성진단

가. 행정업무개선

1) 지속적 개선 추진

행정기관의 장은 국민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 행정의 효율성을 높이기 위하여 지속적으로 소관 행정업무의 수행절차 및 방법을 개선하여야 한다(영 제64조제1항).

2) 우수사례 경진대회 개최

행정안전부장관은 업무개선을 촉진하기 위하여 행정기관이 참여하는 행정업무 개선 우수사례 경진대회를 개최할 수 있으며 우수사례에 대하여 포상할 수 있다(영 제64조제2항).

나. 행정효율성진단

1) 행정효율성진단의 의의

행정효율의 향상을 기하고 양질의 행정서비스를 국민에게 제공하기 위하여 행정업무의 흐름을 가시화하여 분석·검토하고, 업무 수행 방식을 개선하여 기존의 업무흐름을 재설계하기 위한 과정 내지는 활동을 말한다.

2) 행정효율성진단의 실시

행정안전부장관은 행정기관의 업무개선 지원과 업무의 효율성 향상을 위하여 행정업무의 절차 및 방법, 수행체계 및 관련 제도 등을 분석하고 재설계하는 행정효율성진단을 실시하고 이에 따라 업무개선을 권고할 수 있다(영 제64조제3항).

3) 행정효율성진단의 활용

행정안전부장관은 다음에 해당하는 진단 등을 실시하는 때에 행정효율성진단 결과를 활용하게 할 수 있다(영 제64조제4항).

가) 「전자정부법」 제48조에 따른 행정기관의 업무 재설계

나) 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제27조의2에 따른 조직진단

4) 행정효율성진단 전문인력의 활용

행정안전부장관은 행정효율성진단을 실시할 때 해당 분야에 대한 경험이나 전문능력을 가진 각급 행정기관 소속 공무원이나 관계 전문가의 지원을 받아 행정진단에 활용할 수 있다(영 제64조제5항).

5

행정업무운영 교육 및 감사

가. 행정업무 운영에 관한 교육

행정기관의 장은 소속 공무원에 대하여 매년 1회 이상 행정업무의 효율성 증진을 위한 교육을 하여야 한다(영 제65조).

나. 행정업무 운영 감사

행정안전부장관은 필요한 경우에 국무총리의 명을 받아 각급 행정기관을 대상으로 행정업무 운영에 관한 감사를 할 수 있다(영 제66조).

다. 문서 미등록자 등에 대한 조치

행정기관장은 다음의 어느 하나에 해당하는 공무원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다(영 제67조).

- 1) 결재 받은 문서를 등록하지 아니한 사람
- 2) 영 제10조제2항에 따라 훈령이나 규칙으로 정한 결재권자를 상향 또는 하향 조정하여 기안하거나 검토·결재를 한 사람
- 3) 관인을 부당하게 사용한 사람
- 4) 업무협조 지연의 책임이 있는 사람
- 5) 공무원의 목적으로 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용한 사람

제5장 질의 및 답변

1. 문서관리 분야
2. 전산시스템 분야
3. 관인관리 분야



제 5 장 질의 및 답변



1. 문서관리 분야

< 일반사항 >

1. 공문서란 무엇을 말하나요? 286
2. 민간인이나 공사(公社)에서 생산한 문서가 공문서로 취급되는 경우가 있는지요? 286
3. 공문서는 어느 시점에 성립되며, 문서의 성립과 효력발생 시기에는 차이가 있는지요? 286
4. 문서의 생산시점은 언제로 보아야 하나요? 287
5. 문서등록번호가 빠진 공문서는 효력이 없는 것이 아닌가요? 287
6. 홈페이지상의 질의에 대하여 행정기관이 답변하였을 때, 이를 문서로 볼 수 있는지요(답변 내용이 공문서로서의 효력을 갖는지요)? 288

< 문서의 기안 >

7. 공문서 작성시 연·월·일의 정확한 표기방법은 무엇입니까? 288

< 검토 및 협조 >

8. 업무분장상 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자가 직접 기안한 경우, 검토와 결재 절차는 어떻게 되는지요? 288
9. 공문서 결재과정 중 협조 서명을 받는 절차가 정해져 있나요? 289
10. 과장 전결사항인 기안문을 다른 과의 과장 협조를 받으려 할 때 협조의 순서는 어떻게 되는지요? 289
11. 문서의 결재과정에서 협조자가 문서 수정이나 반려를 할 수 있는지요? 290

< 결 재 >

12. 결재의 방법 중에 전결과 대결이 있는데 그 의미는 무엇인가요? 290
13. 기관장 부재시 직무대리자가 대결할 수 있도록 되어 있는데 직무대리자에 권한대행도 포함되는지요? 290
14. 기관장 부재시 대결이나 전결을 받을 때 서명표시를 어떻게 하는지요? 290
15. 보건지소장에게 결재권을 부여할 수 있는지요? 291
16. 어떤 경우에 내부결재문서를 작성하는지요? 291
17. 서명 없이 이름만 인쇄되어 있는 시행문이 유효한지요? 291

〈 문서의 등록 〉

- 18. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 상의 문서번호는 어떻게 구성되는지요? 292
- 19. 서면으로 결재 받은 문서를 전자문서시스템의 등록대장에 등록하지 않으면
효력이 없는지요? 292
- 20. 전자문서시스템에서 생산된 행정기관의 공문서에 문서등록번호가 연필이나
볼펜 등을 이용한 수기로 기재되는 경우도 있는지요? 292

〈 문서의 시행 〉

- 21. 행정기관내의 보조기관 상호간에 발신하는 문서의 발신명의를 어떻게
표시하나요? 293
- 22. 소방서장이 지시한 업무에 대해서 소방과출소장이 문서를 생산하여
소방과출소장 명의로 타 기관에 발송할 수 있는지요? 293
- 23. 행정기관의 홈페이지 또는 전자문서시스템의 게시판을 활용하여 문서를
시행할 수 있는지요? 293
- 24. 구청 내의 중요사항을 계획하고 각 부서로 시행을 할 경우에도 대내문서로
보아 보조기관의 명의로만 발송해야 하는지요? 294

〈 문서의 접수 및 처리 〉

- 25. 문서과와 처리과는 어떻게 구분하나요? 294
- 26. 접수된 모든 문서를 선람해야 하는지요? 294
- 27. 공람하였다는 표시는 어떻게 하는지요? 295

2. 전산시스템 분야

〈 전자문서시스템 〉

- 28. 부서 소속 직원만 문서함을 볼 수 있도록 설계가 되어 있는 상황인데 다른
부서에서 문서의 열람 권한을 달라고 할 때 허용할 수 있는지요? 295
- 29. 행정기관에서 고용하고 있는 공무원이 아닌 직원에게 전자문서시스템을
사용할 수 있도록 아이디를 부여하고 기안을 하게 할 수 있는지요? 295
- 30. 시의회 의장이나 의원을 시청에서 사용하는 전자문서시스템의 사용자로
등록할 수 있는지요? 296
- 31. 전자문서시스템의 사용자 계정권을 노동조합에게 부여할 수 있는지요? 296

〈 업무관리시스템 〉

- 32. 업무관리시스템이란 무엇을 말하는 것이지요? 297
- 33. 전자문서시스템과 업무관리시스템은 무슨 차이가 있으며, 행정기관은 이들 시스템을 모두 설치해야 하는지요? 297

〈 행정정보시스템 〉

- 34. 행정정보시스템이란 무엇을 말하고, 이에 해당하는 시스템은 어떤 것이 있는지요? 298

3. 관인관리 분야

〈 관 인 〉

- 35. 관인과 공인의 차이점은 무엇인가요? 298
- 36. 하나의 행정기관에서 청인과 직인을 모두 가질 수 있는지요? 298
- 37. 민원처리를 위하여 별도의 직인을 제작하여 사용할 수 있는지요? 299
- 38. 다수의 수신자에게 동시에 발신하는 문서에도 일일이 관인을 찍어야 하는지요? 299
- 39. 지방자치단체의 소관업무를 민간기관에게 위탁운영하게 한 경우 해당 행정기관의 공인을 사용할 수 있나요? 299
- 40. 사단법인에서 교육수료증 발급시 국가기관의 관인 날인이 가능한지요? 299

〈 전자이미지관인 〉

- 41. 전자이미지관인의 등록 및 관리는 어느 부서에서 해야 하나요? 300
- 42. 전자이미지관인을 담당하는 정보화 담당부서가 전자이미지관인 관리의 주무부서가 되는지요? 300
- 43. 동장도 공인을 사용할 수 있는지요? 300
- 44. 행정업무처리를 위한 전산시스템(행정정보시스템)에서 전자이미지관인을 사용하려면 어떻게 해야 하는지요? 301
- 45. 시·군·구 업무의 전자적 처리를 위하여 중앙부처 및 시·도에서 개발하는 시스템에 기초자치단체의 전자이미지공인을 탑재할 수 있는지요? 301
- 46. 여러 부서에 전자이미지공인을 제공해 줄 수 있는지요? 301

1

문서관리 분야

〈 일반사항 〉

1. 공문서란 무엇을 말하나요?

- 공문서란 행정기관이 공무상 작성 또는 시행되거나 행정기관이 접수한 모든 문서를 말합니다.
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(제3조제1호)에 따른 공문서란 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등 특수매체기록 포함)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말합니다.

2. 민간인이나 공사(公社)에서 생산한 문서가 공문서로 취급되는 경우가 있는지요?

- 그렇습니다. 민간인이나 공사 등 사인(私人)이 작성한 문서라도 행정기관에 접수시키면 공문서로 됩니다.
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제1호에 의하면 행정기관이 접수한 문서도 공문서로 규정하고 있기 때문에 민간인이나 공사(公社)에서 작성한 문서를 행정기관이 접수하게 되면 공문서가 됩니다.

3. 공문서는 어느 시점에 성립된다고 볼 수 있으며, 문서의 성립과 효력발생 시기에는 차이가 있는지요?

- 문서는 결재권자의 결재가 완료된 시점에 성립하고, 발송을 필요로 하지 않는 내부결재문서 외에는 문서의 성립과 효력발생 시기에 차이가 있습니다. 문서시행이 필요한 문서는 수신자에게 도달되면 효력이 발생합니다.
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제6조제1항에 따라 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명의 방식으로 결재함으로써 성립하고, 성립된 문서가 수신자

에게 도달됨으로써 효력이 발생하는데, 전자문서의 경우에는 수신자가 관리하거나 지정하는 전자적 시스템 등에 입력되면 효력을 발생합니다.

- 다만, 공고문서의 경우에는 해당 공고문서 자체에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생합니다. 이 때 공고한 첫날은 산입하지 않습니다.

4. 문서의 생산시점을 언제로 보아야 하나요?

- 문서의 생산 시점이란 문서가 성립한 시기를 말합니다.
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」상 해당 문서에 대한 서명에 의한 결재가 있음으로써 문서가 성립되기 때문에 결재권자의 결재가 완료된 때가 생산시점입니다.

5. 문서등록번호가 빠진 공문서는 효력이 없는 것이 아닌가요?

- 그렇지 않습니다. 공문서에 문서등록번호가 빠졌다고 해서 효력이 없는 문서라고 단정적으로 말할 수 없고, 해당 문서를 생산한 행정기관에 보완 요청을 하시면 됩니다.
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제11조에 따라 문서는 생산한 즉시 등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 합니다.
 - 전자문서의 경우에는 문서의 성립과 동시에 자동으로 문서가 등록되면서 등록번호가 당해 문서에 표시되기 때문에 시스템의 오류가 아닌 이상 문제는 없으나,
 - 종이문서로 결재 받은 경우 자칫 문서등록을 빠뜨리거나, 등록을 하였어도 등록번호를 해당 문서에 표기하지 못한 경우가 있기 때문에 문서로서의 효력 유무를 단정할 수는 없습니다.
- 따라서, 해당 문서를 생산한 행정기관에 보완 요청을 하거나, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제16조에 따라 접수한 문서의 형식상 흠을 이유로 문서제목, 반송사유 등을 명시하여 발신행정기관의 장에게 반송할 수 있습니다.

6. 홈페이지상의 질의에 대하여 행정기관이 답변하였을 때, 이를 문서로 볼 수 있는지요(공문서로서의 효력을 갖는지요)?

- 아닙니다. 홈페이지상의 질의에 대한 답변은 공문서로 볼 수 있다거나 그 효력이 있다고 할 수 없습니다.
- 홈페이지상의 답변은 질의 관련 업무담당자들이 궁금증을 신속하게 해결하여 주기 위하여 문서로서의 형식 및 처리절차를 거치지 않고 홈페이지를 통하여 답변을 드리는 것이기 때문에 해당 기관의 공식적인 의사표시로 볼 수는 없습니다.
- 다만, 공문서를 통한 답변의 경우에도 동일하거나 유사한 답변을 연계 될 가능성이 매우 높기 때문에 홈페이지상의 답변도 상당한 정도의 신뢰성을 가질 수 있다고 봅니다.

〈문서의 기안〉

7. 공문서 작성시 연·월·일의 정확한 표기방법은 무엇입니까?

- 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시합니다(영 제7조제5항).
- 다만, 이러한 기준은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」상 문서작성의 일반원칙으로 정해 놓은 사항이므로 특별한 사유가 있으면 달리 표시할 수 있습니다.

〈검토 및 협조〉

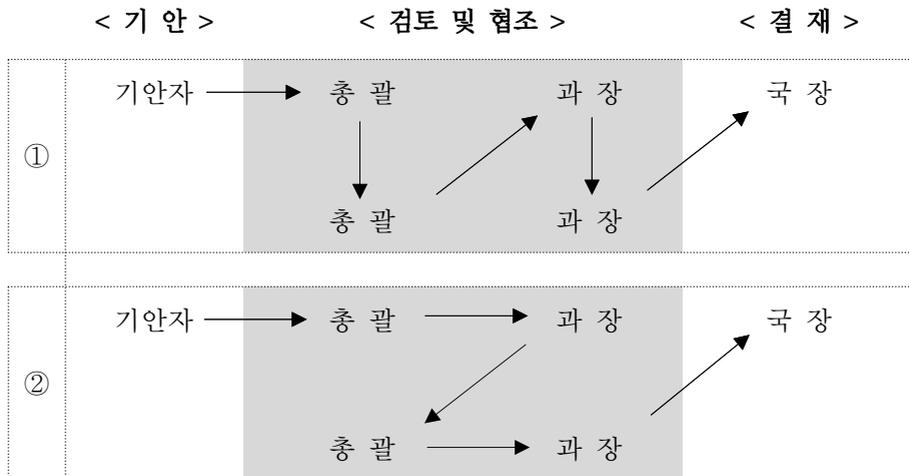
8. 업무분장상 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자가 직접 기안한 경우에 검토와 결재 절차는 어떻게 되는지요?

- 총괄책임자가 직접 기안한 때에는 소관업무 분담자의 의견을 들은 후 검토 및 결재 등을 받아야 합니다.
- 이 경우 총괄책임자는 기안자란에, 업무분담자는 협조자란에 서명합니다.

9. 공문서 결재과정 중 협조 서명을 받는 절차가 정해져 있나요?

- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」상 정해진 절차는 없습니다. 다만, 결재 전에 협조를 받아야 하며, 그 절차는 ① 기안부서와 협조부서간 동일 직급(위) 간에 교차적으로 서명을 거치거나, ② 기안부서의 검토를 모두 거친 후 협조부서의 협조를 거쳐 기안부서 결재권자의 결재를 받는 방법이 있습니다.

<예시>



- 한편, 과장·국장 등의 협조가 필요한 경우 과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 실질적인 세부업무에 대한 협의는 해당 업무담당자 또는 총괄책임자와 사전 협의를 한 후 과·국장의 협조서명을 받는 것이 좋습니다.

10. 과장 전결사항인 기안문을 다른 과의 과장 협조를 받으려 할 때 협조의 순서는 어떻게 되는지요?

- 과장 전결사항인 경우 다른 과의 협조는 관련 업무의 총괄책임자 내지 업무담당자의 협조서명을 받고 기안부서 과장의 결재를 받으면 됩니다.

11. 문서의 결재과정에서 협조자는 문서 수정이나 반려가 가능한지요?

- 아닙니다. 협조자는 문서 수정이나 반려를 할 수 없습니다.
- 기안자가 속한 직계선상의 보조·보좌기관 및 결재권자는 기안문을 통해 결정하고자 하는 사안이 자신들의 소관업무이므로 수정하거나 반려할 수 있습니다. 이와 달리 방계조직에 속하는 협조자는 해당 사안에 대한 직접적인 수정이나 반려는 할 수 없고, 다만 기안문과 다른 의견이 있는 경우에는 해당 문서 또는 별지에 그 의견을 표시할 수 있습니다(영 제9조제4항).

<결재>

12. 결재의 방법 중에 전결과 대결이 있는데 그 의미는 무엇인가요?

- 전결이라 함은 행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자(보조기관, 보좌기관, 업무담당 공무원)가 행하는 결재를 말하는데, 위임전결사항은 해당 기관의 장이 위임전결규정 또는 지자체의 사무전결처리규칙 등으로 정합니다.
- 또한, 대결이라 함은 결재권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말합니다.

13. 기관장 부재시 직무대리자가 대결할 수 있도록 되어 있는데 직무대리자에 권한대행도 포함되는지요?

- 직무대리(법정대리, 지정대리), 권한대행 등은 대리행위이므로 이들이 행하는 결재는 대결에 해당합니다.

14. 기관장 부재시 대결이나 전결을 받을 때 서명표시를 어떻게 하는지요?

- 기관장 부재시 대결 및 전결의 표시방법은 다음과 같습니다.

- 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우(“대결”만 표시): 기관장의 결재란을 설치하지 않고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시하고 서명

담당 〇〇〇 과장 〇〇〇 국장 〇〇〇 부기관장 대결 12/19
〇〇〇

- 위임전결사항을 대결하는 경우(“전결”과 “대결”을 함께 표시): 기관장 또는 서명하지 않는 사람의 결재란을 설치하지 않고 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 하고, 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시 후 서명

담당 〇〇〇 과장 대결 10/20
〇〇〇 국장 전결

15. 보건지소장에게 결재권을 부여할 수 있는지요?

- 그렇습니다. 보건지소의 장도 행정기관의 장이므로 결재권을 가질 수 있습니다.

16. 어떤 경우에 내부결재문서를 작성하는지요?

- 내부결재문서는 행정기관이 내부적으로 업무계획 수립, 처리방침 결정, 업무 보고, 소관사항 검토 등을 하고자 할 때 작성합니다.

17. 서명 없이 이름만 전부 인쇄되어 있는 시행문이 있는지요?

- 시행문의 서명란에 인쇄된 이름은 작성자가 타이핑해서 기재하는 것이 아니라 전자적 처리에 의해 자동으로 표시되는 전자문자서명입니다.
- 전자적으로 표시하는 서명은 본인의 서명을 전자화하여 사용하는 전자이미지 서명이 있고, 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 전자문자서명이 있습니다.

〈 문서의 등록 〉

18. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」상의 문서등록번호는 어떻게 구성되는지요?

- 문서번호는 생산등록번호와 접수등록번호가 있으며, 등록번호는 처리과명과 연도별 일련번호로 구성됩니다.

<예시> 행정제도과-137

- 처리과가 없는 행정기관은 행정기관명을 표시하되, 10자가 넘는 경우에는 10자 이내의 행정기관명의 약칭을 표시하고, 일련번호는 연도표시 없이 등록된 순서에 따라 번호를 부여합니다.

19. 서면으로 결재 받은 문서를 전자문서시스템의 등록대장에 등록하지 않으면 효력이 없는지요?

- 그렇지 않습니다. 문서는 생산한 즉시 등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 합니다만, 문서를 등록하지 않았다고 해서 효력 없는 문서라고 단정할 수는 없고, 추후에라도 등록을 하여 흠을 보완하면 됩니다.

20. 전자문서시스템에서 생산된 행정기관의 공문서에 문서등록번호가 연필이나 볼펜 등을 이용한 수기로 기재되는 경우도 있나요?

- 전자문서시스템에서는 문서등록번호나 접수번호가 자동으로 표시되기 때문에 그러한 경우는 거의 없습니다만, 시스템 오류로 인하여 자동으로 표시되지 않는다면 수기로 기재할 수 있습니다.

〈 문서의 시행 〉

21. 행정기관내의 보조기관 상호간에 발신하는 문서의 발신명의를 어떻게 표시하나요?

- 행정기관내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(대내문서)는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 합니다(영 제13조제2항).
- 발신명의 상의 서명표시는 발신명의를 마지막 글자 위에 보조·보좌기관장의 전자이미지서명 또는 전자문자서명을 나타내거나, 종이문서의 경우 직접 서명하여 시행하면 됩니다(영 제14조제2항).

22. 소방서장이 지시한 업무에 대해서 소방파출소장이 문서를 생산하여 소방파출소장 명의로 타 기관에 발송할 수 있는지요?

- 할 수 있습니다. 소방파출소도 독립된 행정기관으로서 소관 업무범위 내에서 의사결정(문서 작성)을 하고, 결정된 사항을 대외적으로 표시(문서 시행)할 수 있습니다.

23. 행정기관의 홈페이지 또는 전자문서시스템의 게시판을 활용하여 문서를 시행할 수 있는지요?

- 할 수 있습니다.
- 행정기관의 장이 소속 공무원 또는 소속 기관에 발신하는 시행문이나 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 시행문 중에서 단순한 업무지시 및 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 업무관리시스템 또는 전자문서시스템의 전자게시판이나 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 해당 문서를 시행한 것으로 본다(규칙 제9조제2항).

24. 구청 내의 중요사항을 계획하고 각 부서로 시행을 할 경우에도 대내문서로 보아 보조기관의 명의로만 발송해야 하는지요?

- 그렇지 않습니다. 기관장의 결재를 받아 각 부서로 시행할 경우 기관장의 명의로 발송할 수 있습니다. 이러한 문서가 발신자와 수신자 명의를 같은 문서입니다.

〈문서의 접수 및 처리〉

25. 문서과와 처리과는 어떻게 구분하나요?

- 문서과는 행정기관내의 공문서 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과로서, 통상 운영지원과, 총무과 등을 말합니다.
- 처리과는 문서의 수발 및 사무 처리를 주관하는 과로서 행정기관 내에 설치된 각 과를 말합니다.

26. 접수된 모든 문서를 선람해야 하는지요?

- 아닙니다. 공람대상 문서에 해당하는 경우에만 업무처리담당자가 공람할 자의 범위를 정하여 공람하면 됩니다(규정 제18조제4항).
※ 2002. 12. 26. 「사무관리규정」 개정(2004. 1. 1. 시행)으로 선람 폐지
- 공람대상 문서의 종류는 다음과 같습니다(규칙 제17조).
 - 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
 - 민원문서
 - 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
 - 소관사항 등 형식적인 면 또는 법률·예산 등 내용적인 면에서 미리 검토가 필요한 문서
 - 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서

27. 공람하였다는 표시는 어떻게 하는지요?

- 전자문서는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템상에서 공람하였다는 기록 (공람자의 직위 또는 직급, 성명 및 공람일시 등)이 자동으로 표시되도록 하면 됩니다(영 제18조제4항).
- 종이문서는 접수문서의 적당한 여백에 공람자의 직위 또는 직급을 표시하고 서명을 하면 됩니다.

2 전산시스템 분야

〈전자문서시스템〉

28. 부서 소속 직원만 문서함을 볼 수 있도록 설계가 되어 있습니다. A부서에서 B부서 문서의 열람 권한을 달라고 할 때 허용할 수 있는지요?

- 가능합니다. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」상 문서의 열람권한에 대한 규정은 없습디만, 행정기관의 전자문서시스템 규격에 의하면 문서 열람은 모든 구성원 또는 일부 구성원이 할 수 있도록 기능을 제공하도록 되어 있습니다.
- 참고로 현재 사용중인 업무관리시스템(온나라 시스템)의 경우에도 기안자가 문서의 열람범위를 과·국·실 또는 기관 단위로 지정할 수 있도록 되어 있습니다.

29. 행정기관에서 고용하고 있는 공무원이 아닌 직원에게 전자문서시스템을 사용할 수 있도록 아이디를 부여하고 기안을 하게 할 수 있는지요?

- 원칙적으로 공무원이 아닌 자는 전자문서시스템의 계정을 가질 수 없고, 기안을 할 수도 없으나, 제한된 범위와 조건하에서는 허용할 수 있습니다.

- 「행정안전부 정보통신 보안업무 규정」(2009. 6. 9. 행안부훈령) 제27조제1항 제4호에 ‘외부 사용자의 계정 부여는 불허하되 부득이 한 경우에는 행정기관장의 책임하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치를 강구한 후 허용’하는 것으로 명시하고 있는 바, 이에 따라 행정기관장의 책임하에 공무원이 아닌 자에 대하여 시스템 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등의 보안 조치를 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.

30. 시의회 의장이나 의원을 시청에서 사용하는 전자문서시스템의 사용자로 등록할 수 있는지요?

- 등록할 수 없습니다. 전자문서시스템은 행정기관의 업무처리를 위하여 구축·운영하는 것이고, 소속 공무원에게 접근권한을 부여하고 있기 때문에 시청과 시의회와 같이 별개의 기관은 각각의 시스템을 운영하여야 합니다.
- 지자체의 의사결정기관인 시의회와 집행기관인 시청은 별도의 독립된 기관으로서, 각각 고유의 업무와 권한을 통해 상호 견제와 균형을 이루어야 한다는 기본원칙을 고려할 때, 시청의 전자문서시스템을 시 의회 의장이나 의원이 함께 사용하도록 조치하는 것은 어렵다고 봅니다.

31. 전자문서시스템의 사용자 계정권을 노동조합에게 부여할 수 있는지요?

- 할 수 없습니다. 행정기관은 효율적인 업무관리 내지 문서의 전자적 처리를 위하여 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 구축·운영하고 있고, 업무처리를 위하여 소속 공무원에게 계정(ID)을 부여하고 있습니다.
- 비록 소속 공무원으로 구성되는 노동조합이라 해도 행정기관이 아니므로 노동조합에게 업무관리시스템이나 전자문서시스템의 사용자 계정권을 부여할 수는 없습니다.

〈 업무관리시스템 〉

32. 업무관리시스템이란 무엇을 말하는 것인가요?

- 업무관리시스템이란 행정기관의 업무처리절차를 통합화·표준화하여 업무 처리과정에서 생산된 각종 업무 관련 자료를 과제에 따라 일정, 메모보고, 문서관리카드, 지시사항, 회의관리 등으로 체계적인 처리를 할 수 있도록 개발한 시스템으로서, 현재 “온나라시스템”이 활용되고 있습니다.
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」상 “업무관리시스템”이라 함은 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말합니다(영 제3조제11호).

33. 업무관리시스템과 전자문서시스템은 무슨 차이가 있으며, 행정기관은 이들 시스템을 모두 설치해야 하는지요?

- “업무관리시스템”은 업무처리의 전 과정에서 생산된 자료를 과제에 따라 일정, 메모보고, 문서관리카드, 지시사항, 회의관리 등으로 체계적인 처리를 할 수 있도록 개발한 시스템을 말하며, “전자문서시스템”은 문서의 기안·결재·등록·시행·접수·공람 등 문서의 모든 처리절차를 전자적으로 처리되도록 하는 시스템으로, 현재 활용되고 있는 업무관리시스템(온나라 시스템)은 전자문서시스템의 기능도 포함하고 있습니다.
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」에는 행정기관의 업무처리 전 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하되, 업무의 성격 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다고 명시하고 있고(영 제21조제1항), 또한 문서의 처리절차가 업무관리시스템 또는 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다(영 제5조)고 되어 있으므로 두 시스템을 모두 설치하여야 하는 것은 아닙니다.

〈 행정정보시스템 〉

34. 행정정보시스템이란 무엇을 말하고, 이에 해당하는 시스템은 어떤 것이 있나요?

- 행정정보시스템은 행정기관에서 다양한 업무처리를 위하여 개발해서 사용하고 있는 전자적 업무처리시스템으로서, “정부통합지식관리시스템”, “기록관리 시스템”, “디지털 예산·회계시스템”, “e-감사”, “통합정보공개시스템” 등을 예로 들 수 있습니다.
- 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」상 “행정정보시스템”이라 함은 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말합니다(영 제3조제12호).

3

관인관리 분야

〈 관 인 〉

35. 관인과 공인의 차이점은 무엇인가요?

- 관인은 중앙행정기관에서 사용하는 청인(행정기관의 명의로 된 관인)과 직인(행정기관의 장의 명의로 된 관인)을 말합니다.
- 공인은 지방자치단체에서 쓰이는 청인이나 직인을 말합니다. 공인의 관리·사용 등은 지자체의 조례로 정하도록 되어 있습니다.

36. 하나의 행정기관에서 청인과 직인을 모두 가질 수 있는지요?

- 가능합니다. 일반적으로 합의제 행정기관은 청인을, 행정기관의 장이 1인인 독립제 행정기관은 직인을 보유하여 사용합니다.

- 다만, 청인을 보유한 합의제 행정기관이라 해도 법령에 의하여 그 기관의 장으로서 업무를 처리할 경우에는 그 기관의 장의 직인을 가질 수 있습니다.

37. 민원처리를 위하여 별도의 직인을 제작하여 사용할 수 있는지요?

- 가능합니다. 민원처리뿐만 아니라 외교문서, 회계 및 재무, 유가증권 기타 증표발행 등 특별한 용도에 사용하거나, 각급 국립학교, 군(軍)기관, 검찰 기관 등 특별한 기관에서 사용하는 특수관인은 해당 기관의 관인 외에 따로 제작하여 사용할 수 있습니다(영 제34조제1항 및 제2항).

38. 다수의 수신자에게 동시에 발신하는 문서에도 일일이 관인을 찍어야 하나요?

- 아닙니다. 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있습니다.

39. 지방자치단체의 소관업무를 민간기관에게 위탁운영하게 한 경우 해당 행정기관의 공인을 사용할 수 있나요?

- 사용할 수 없습니다. 민간수탁기관이 행정기관의 업무를 위탁받아 처리하는 경우에는 본인(수탁기관)의 책임으로 업무를 처리하는 것이므로 수탁기관의 인장을 사용하여야 합니다.

40. 교육계획 수립 및 실시는 사단법인에서 추진하고, 국가기관은 공동주관 형식으로 협조했을 경우에 교육수료증 발급시 국가기관의 관인 날인이 가능한지요?

- 관인을 사용할 수 없습니다. 교육계획 수립 및 실시의 주체는 사단법인이기

때문에 교육수료증에 국가기관의 관인은 사용할 수 없고, 사단법인의 인장을 사용하여야 합니다.

〈 전자이미지관인 〉

41. 전자이미지관인의 등록 및 관리는 어느 부서에서 해야 하나요?

- 전자이미지관인은 문서과에서 전자이미지관인대장에 등록·관리하고, 전자이미지관인 컴퓨터 파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 합니다(규칙 제29조제2항).

42. 전자이미지관인의 컴퓨터 파일을 정보화 담당 부서에서 관리하도록 하는 이유는 무엇이며, 정보화 담당부서가 전자이미지관인 관리의 주무부서가 되는지요?

- 정보화 담당 부서가 전자이미지관인의 컴퓨터 파일을 관리하는 이유는 전자이미지 관인의 위조 및 부정사용 방지에 필요한 안전장치를 함에 있어서 전자적인 조치가 필요하기 때문입니다.
- 전자이미지관인 관리의 주무부서는 정보화 담당 부서가 아니라, 전자이미지 관인을 등록하고 등록대장을 관리하는 문서과라고 할 수 있습니다.

43. 동장도 공인을 사용할 수 있는지요?

- 할 수 있습니다. 동장은 시장 등 상급기관의 보조기관이나 보좌기관이 아니고 독립된 기관입니다.
- 따라서 동장이 문서를 시행할 경우 공인을 날인하여 발송할 수 있습니다.

44. 행정업무처리를 위한 전산시스템(행정정보시스템)에서 전자이미지관인을 사용하려면 어떻게 해야 하는지요?

- 행정정보시스템에서 전자이미지관인을 사용하려면 해당 처리과에서 문서과 및 정보화 담당 부서와 협의하여 정보화 담당 부서에서 관리하고 있는 전자 이미지관인의 컴퓨터 파일을 전자입력하여 사용할 수 있습니다.
- 정보화 담당 부서에서는 해당 시스템에서 전자이미지관인의 위조 또는 부정 사용, 외부 유출 등을 방지하기 위해 필요한 안전장치가 되어 있는지를 점검 하고 사용할 수 있도록 하여야 합니다.

45. 시·군·구 업무의 전자적 처리를 위하여 중앙부처 및 시·도에서 개발하는 시스템에 기초자치단체의 전자이미지공인을 탑재할 수 있는지요?

- 가능합니다. 다만, 해당 시스템이 전자이미지관인의 위조 또는 부정사용, 외부 유출 등을 방지하기 위해 필요한 안전장치를 갖추고 있어야 합니다.

46. 여러 처리과에서 각종 단체에 대한 공로패 수여 또는 기타 업무 등을 위하여 전자이미지공인을 제공하여 달라고 하는데 어떻게 해야 하나요?

- 문서과와 협의하여 전자이미지공인을 제공하되, 공인 날인이 필요한 업무가 종료되면 보관된 전자이미지공인을 폐기하도록 하고, 부정사용이나 외부 유출 등을 방지하기 위한 서약서 징구 등 보안대책을 취하여야 합니다.

부 록

● 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 · 시행규칙



행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
[전부개정 2011. 12. 21. 대통령령 제23383호] [타법개정 2012. 1. 20. 대통령령 제23521호]	[전부개정 2011. 12. 21. 행정안전부령 제264호]
제1장 총칙	제1장 총칙
제1조(목적) 311	제1조(목적) 311
제2조(적용범위) 311	
제3조(정의) 311	
제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리	제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리
제1절 공문서의 작성 및 처리	제1절 공문서의 작성 및 처리
제4조(공문서의 종류) 313	제2조(공문서 작성의 일반원칙) 315
제5조(문서의 전자적 처리) 314	제3조(문서의 기안) 316
제6조(문서의 성립 및 효력 발생) 314	제4조(기안문의 구성) 316
제7조(문서 작성의 일반 원칙) 315	제5조(일괄기안 등) 318
제8조(문서의 기안) 316	제6조(기안자 등의 표시) 319
제9조(문서의 검토 및 협조) 319	제7조(문서의 결재) 320
제10조(문서의 결재) 320	제8조(법규문서 등의 번호) 320
제11조(문서의 등록 등) 320	제9조(시행문의 작성) 321
제12조(시행문의 작성) 321	제10조(발신 명의) 321
제13조(발신 명의) 321	제11조(관인날인 또는 서명) 322
제14조(관인날인 또는 서명) 322	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
제15조(문서의 발신)	제12조(문서의 발신)
제16조(문서의 발신방법 등)	제13조(문서의 발신방법 등)
제17조(결재받은 문서의 수정)	제14조(결재받은 문서의 수정 등)
제18조(문서의 접수·처리)	제15조(문서의 접수·처리)
제19조(문서의 쪽 번호 등 표시)	제16조(문서의 반송 및 재배부 등)
제20조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례)	제17조(공람할 문서)
	제18조(문서의 쪽 번호 등 표시)
제2절 업무관리시스템의 구축·운영	제2절 업무관리시스템의 구축·운영
제21조(업무관리시스템)	제19조(업무관리시스템 구축·운영 지원)
제22조(업무관리시스템의 구성 및 운영)	제20조(업무관리시스템의 구성)
제23조(업무관리시스템 등과 행정정보시스템 간의 연계·운영)	제21조(업무관리시스템에 의한 기안 및 시행)
제24조(업무관리시스템 등의 표준 고시)	제22조(정부전자문서유통지원센터의 운영 등)
제25조(정부전자문서유통지원센터)	제23조(서식의 지질 등)
	제24조(서식 설계 기준)
제3절 서식의 제정 및 활용	제3절 서식의 제정 및 활용
제26조(서식의 제정)	제23조(서식의 지질 등)
제27조(서식 제정 방법)	제24조(서식 설계 기준)
제28조(서식 설계의 일반 원칙)	제25조(서식승인의 신청 등)
제29조(서식의 승인 등)	
제30조(서식 승인의 신청)	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
제31조(서식의 제공)	333
제32조(서식에 해당 국가 언어의 병기 등)	333
제4절 관인의 관리	
제33조(관인의 종류 및 비지)	334
제34조(특수 관인)	334
제35조(규격)	335
제36조(등록)	335
제37조(재등록 및 폐기)	335
제38조(전자이미지관인의 제출 및 관리)	336
제39조(공고)	337
제40조(공인)	337
제4절 관인의 관리	
제26조(관인의 재료 등)	334
제27조(직인의 사용)	334
제28조(관인의 내용)	334
제29조(등록)	335
제30조(재등록 및 폐기)	335
제31조(전자이미지관인의 관리)	336
제32조(공고의 내용)	337
제3장 행정업무의 효율적 수행	
제1절 업무의 협조	
제41조(기관 간 업무협조)	338
제42조(업무협조를 위한 전자적 시스템의 구축·운영)	338
제43조(협업시스템의 활용 촉진)	339
제2절 융합행정 촉진	
제44조(융합행정의 촉진)	339
제3장 행정업무의 효율적 수행	
제1절 업무의 협조	
제33조(처리기간)	338
제34조(업무협조의 촉구)	338

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
제45조(협의체 구성 및 업무협약 체결)	340
제46조(융합행정과제의 점검·관리 및 지원)	340
제3절 지식행정의 활성화	
제47조(행정기관의 지식행정 활성화)	340
제48조(정부지식행정활성화계획)	341
제4절 정책연구의 관리	
제49조(정책연구)	342
제50조(정책연구심의위원회 설치)	342
제51조(연구과제와 연구자의 선정)	344
제52조(연구결과의 평가 및 활용)	346
제53조(정책연구관리시스템의 구축·운영)	346
제54조(정책연구의 공개)	347
제55조(기관별 성과점검 등 관리)	347
제56조(다른 법령에 따라 관리되는 정책연구 등)	348
제2절 정책연구의 관리	
제35조(정책연구심의위원회의 구성 및 운영)	342
제36조(소위원회의 구성)	344
제37조(연구과제 심의 신청 등)	344
제38조(연구과제의 중복 선정 금지)	345
제39조(연구과제의 변경)	345
제40조(과제담당관 등)	346
제41조(연구결과의 평가)	346
제42조(연구결과의 공개 등)	347

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p style="text-align: center;">제5절 영상회의의 운영</p> <p>제57조(정부영상회의실의 설치·운영) 348</p> <p>제58조(영상회의시스템의 구축 및 연계·운영) 349</p> <p>제59조(영상회의시스템 활용 촉진) 349</p>	<p style="text-align: center;">제3절 영상회의의 운영</p> <p>제43조(정부영상회의실 운영요원) 348</p> <p>제44조(사용신청) 349</p>
<p style="text-align: center;">제4장 행정업무의 관리</p> <p>제60조(업무의 분장) 350</p> <p>제61조(업무의 인계·인수) 350</p> <p>제62조(업무편람의 작성·활용) 350</p> <p>제63조(정책의 실행 관리) 351</p> <p>제64조(업무개선 및 행정효율성진단) 351</p>	<p style="text-align: center;">제4장 행정업무의 관리</p> <p>제45조(업무의 인계·인수) 350</p> <p>제46조(직무편람의 작성·관리 등) 350</p>
<p style="text-align: center;">제5장 보칙</p> <p>제65조(행정업무 운영에 관한 교육) 352</p> <p>제66조(행정업무 운영에 관한 감사) 353</p> <p>제67조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 353</p> <p>제68조(대통령 또는 국무총리 명의로 시행하는 문서에 관한 특례) 353</p> <p>제69조(국가정보원의 업무운영에 관한 특례) 354</p> <p>제70조(권한의 위임) 354</p>	<p style="text-align: center;">제5장 보칙</p> <p>제47조(이 규칙에 따른 서식의 전자적 관리) 352</p> <p>제48조(세부 사항) 353</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
부칙	부칙
제1조(시행일)	제1조(시행일)
제2조(정책연구심의위원회에 관한 경과조치)	제2조(관인의 글자 변경에 관한 적용례)
제3조(다른 법령의 개정)	제3조(서식개정에 따른 경과조치)
제4조(다른 법령과의 관계)	제4조(다른 법령의 개정)
	제5조(다른 법령과의 관계)
[별표] 관인의 규격(제35조 관련)	[별표 1] 관인생략이나 서명생략 표시(제11조제4항 관련)
	[별표 2] 접수인(제15조제1항 관련)
	[별표 3] 용지의 용도별 지질 기준(제23조제1항 관련)
	[별표 4] 서식의 설계기준(제24조 관련)
	[별지 제1호서식] 일반기안문
	[별지 제2호서식] 간이기안문
	[별지 제3호서식] 대통령 및 국무총리 결재용 일반기안문
	[별지 제4호서식] 대통령 및 국무총리 결재용 간이기안문
	[별지 제5호서식] 관인인쇄용지 관리대장
	[별지 제6호서식] 문서관리카드
	[별지 제7호서식] 관인대장
	[별지 제8호서식] 전자이미지관인대장
	[별지 제9호서식] 관인(전자이미지관인) 등록·재등록·폐기 신청서
	[별지 제10호서식] 전자이미지관인 관리대장
	[별지 제11호서식] 정부영상회의실 사용신청서
	[별지 제12호서식] 업무인계·인수서

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>[전부개정 2011. 12. 21. 대통령령 제23383호]</p> <p style="text-align: center;">제1장 총칙</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.</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 업무 	<p>[전부개정 2011. 12. 21. 행정안전부령 제264호]</p> <p style="text-align: center;">제1장 총칙</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

무를 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.

5. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자[제10조에 따라 결재, 위임전결 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.

6. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

7. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

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.

9. “전자이미지관인”이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<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> <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 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> <p>1. 법규문서: 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙(이하 “법령”이라 한다) 등에 관한 문서</p>	<p style="text-align: center;">제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리</p> <p style="text-align: center;">제1절 공문서의 작성 및 처리</p>

- 2. 지시문서: 훈령·지시·예규·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급 기관이나 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 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
- 5. 민원문서: 민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
- 6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제5조(문서의 전자적 처리) 행정기관의 장(법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자를 포함한다. 이하 같다)은 문서의 기안·검토·협조·결재·결재·등록·시행·분류·편철·보존·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.
 ② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날 부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.</p> <p>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.</p> <p>② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 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 24시각제에 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 행정안전부령으로 정한다.</p>	<p>제2조(공문서 작성의 일반원칙) ① 공문서(이하 “문서”라 한다)의 내용을 들 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 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>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<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 행정안전부령으로 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>④ 기안문에는 행정안전부령으로 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>제3조(문서의 기안) ① 영 제8조제2항에 따른 기안문은 별지 제1호 서식이나 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 모고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에에만 사용한다.</p> <p>제4조(기안문의 구성) ① 제3조제1항에 따라 기안문을 별지 제1호 서식으로 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·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. <ul 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 여러인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신 명의 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 정

<p>행정업무의 효율적 운영에 관한 규정</p>	<p>행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙</p>
<p>우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.</p> <p>⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 발신 명의 2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 제6조에서 같다) 및 서명(전자이미지서명과 전자문자서명을 포함한다. 이하 같다) 3. 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제20조에 따른 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다) 및 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다), 시행일 및 접수일 4. 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 공무원의 전자우편주소와 공개 구분 <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 날짜로 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 명의에는 문서 처리를 주관하는 행정기관의 장의 명의를 맨 위에 표시하며, 관계 행정기관의 장의 명이는 바</p>	

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>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>로 밑에 표시하고, 관계 행정기관의 장이 둘 이상인 경우로서 동일 직급인 경우에는 「정부조직법」에 따른 부·처·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 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 업무분장상 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</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<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>검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며 서명란에 출장 등 검토할 수 없는 사유를 적어야 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 제10조제3항에 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>
<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 생산 등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다)를 부여하고 등록하여야 한다.</p> <p>② 제4조제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 문서에는 생산등록번호 외에 행정안전부령으로 정하는 번호를 부여한다.</p>	<p>제8조(법규문서 등의 번호) 영 제11조제2항에 따라 문서의 종류별로 다음 각 호의 구분에 따른 번호를 부여한다.</p> <p>1. 영 제4조제1호에 따른 법규문서에는 연도구분과 관계없이 부여되어 연속되는 일련번호(이하 “누년 일련번호”라 한다)를 부여한다.</p> <p>2. 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 일</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제14조(관인날인 또는 서명) ① 제13조제1항 본문 또는 단서에 따라 행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 제13조제1항 본문에 따라 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 행정기관의 장이 관인의 날인(捺印)을 갈음하여 서명(전자문자서명과 행정전자서명은 제외한다)을 할 수도 있다.</p> <p>② 제13조제2항에 따라 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서의 발신 명의에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다.</p> <p>③ 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.</p> <p>④ 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 관인의 날인을 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 관인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.</p>	<p>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.</p> <p>② 보조기관이나 보좌기관은 영 제14조제2항에 따라 서명하는 경우에는 발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여야 한다.</p> <p>③ 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 영 제14조제2항에 따라 보조기관이나 보좌기관의 발신 명의를 서명을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무대리”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>⑤ 처리과의 장은 영 제14조제4항에 따라 관인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 해당 행정기관의 장의 승인을 받아야 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>

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 거쳐 발신하여야 한다.</p> <p>④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리과의 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>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>제16조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.</p> <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</p>	<p>제13조(문서의 발신방법 등) ① 영 제16조제1항에 따라 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 정보통신망으로 문서를 발신하거나 수신하였을 때에는 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.</p> <p>② 영 제16조제2항에 따라 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>동기우편이나 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>한 때에는 그 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 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 다음표(“ ”)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다.</p>
<p>제17조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이 문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정할 수 있다.</p>	<p>제14조(결재받은 문서의 수정 등) 영 제17조 단서에 따라 종이 문서의 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 행정안전부령으로</p>	<p>제15조(문서의 접수·처리) ① 영 제18조제1항에서 “행정안전부령으로 정하는 접수인”이란 별표 2에 따른 접수인을 말하며, 같은 항에 따라 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 위 여백에 찍어야 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수 일시를 전자적으로 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 행정안전부령으로 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 처리한과 처리 방법을 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 전자우편 주소 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</p>	<p>② 둘 이상의 보조기관 또는 보좌기관과 관련 있는 문서의 경우에는 관련성이 가장 높은 보조기관 또는 보좌기관이 영 제18조제1항에 따른 처리과로서 문서를 접수한다.</p> <p>③ 제2항에 따라 문서를 접수한 처리과는 문서와 관련이 있는 다른 보조기관 또는 보좌기관에 접수한 문서의 내용을 통보하여야 한다.</p> <p>④ 경유문서를 접수한 기관은 해당 기관장의 명의로 다른 경우 기관의 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 이송하여</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.</p> <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> <p>1. 대상 문서</p> <p>가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서</p>	<p>야 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 재배부하여야 한다.</p> <p>제17조(공람할 문서) 영 제18조제4항에서 “행정안전부령으로 정하는 문서”란 다음 각 호의 문서를 말한다. 다만, 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 제외한다.</p> <p>1. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서</p> <p>2. 민원문서</p> <p>3. 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서</p> <p>4. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서</p> <p>5. 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서</p> <p>제18조(문서의 쪽 번호 등 표시) 영 제19조제2호기목에 따라 전자 문서에는 다음 각 호의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발금번호를 표시한다.</p> <p>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</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서 다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서 2. 표시 방법</p> <p>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 종이문서에 는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다.</p>	<p>쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다. 2. 각종 증명발급에 관한 문서에는 해당 문서의 왼쪽 하단에 발급 번호를 표시하되, 다음 예시와 같이 표시한다. (예시) 단말번호-출력연월일시·분·초-발급일련번호-쪽번호</p>
<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 아니 하는 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그 관행에 따를 수 있다.</p>	<p style="text-align: center;">제2절 업무관리시스템의 구축·운영</p> <p>제19조(업무관리시스템 구축·운영 지원) 행정안전부장관은 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>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. ② 중앙행정기관, 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 장은 제1항 본문에 따라 업무관리시스템을 구축·운영하는 경우에 그 소</p>	<p style="text-align: center;">제2절 업무관리시스템의 구축·운영</p> <p>제19조(업무관리시스템 구축·운영 지원) 행정안전부장관은 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>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>속기관 등을 포함하여 구축·운영할 수 있다.</p> <p>③ 행정안전부장관은 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 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리하는 카드(이하 “문서관리카드”라 한다) 등이 포함되어야 한다. 이 경우 문서관리카드는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 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 행정안전부령으로 정한다.</p>	<p>제20조(업무관리시스템의 구성) ① 과제관리카드에는 표제, 실적관리, 접수관리, 계획관리, 품질관리, 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> <p>③ 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하면 제1항과 제2항에 따른 과제관리카드와 문서관리카드의 일부 사항을 제외할 수 있다.</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>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다.</p> <p>제24조(업무관리시스템 등의 표준 고시) ① 행정안전부장관은 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 등의 유통에 관한 표준 3. 업무관리시스템 또는 전자문서시스템과 행정정보시스템 간 연계를 위한 표준 <p>② 행정안전부장관은 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 제4조제5항에도 불구하고 “끝” 표시 등을 생략할 수 있고,</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제25조(정부전자문서유통지원센터) ① 행정안전부장관은 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 행정안전부에 정부전자문서유통지원센터(이하 이 조에서 “센터”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전자문서의 원활한 유통을 위한 지원과 유통 및 연계에 관한 표준 등의 운영 2. 전자문서의 효율적인 유통을 위한 프로그램의 개발 및 보급 3. 전자문서의 유통 시 발생하는 장애를 복구하기 위한 지원 4. 유통되는 전자문서의 위조·변조·훼손 또는 유출을 방지하기 위한 보호대책 마련 <p>③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 센터의 운영에 필요한 세부 사항은 행정안전부령으로 정한다.</p>	<p>제6조제3항 및 제4항에도 불구하고 보고경로 부분의 의견·지시란에 의견을 표시할 수 있으며, 제7조에도 불구하고 “진결”, “대결”의 표시를 생략할 수 있다.</p> <p>제22조(정부전자문서유통지원센터의 운영 등) ① 행정안전부장관은 전자문서유통상의 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 행정안전부장관이 따로 정한다.</p>
<p>제26조(서식의 제정) 행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.</p>	<p>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>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<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>② 제1항에 따른 서식 외의 서식은 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.</p>	<p>② 서식에는 용지의 규격과 지질을 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시한다. (예시) 210mm×297mm(백상지 80g/m²)</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 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일</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

등의 항목을 붙여야 한다.

④ 법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·상징·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

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.

⑦ 서식에는 용지의 규격과 지질을 표시하여야 한다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 행정안전부령으로 정한다.

제29조(서식의 승인 등) ① 중앙행정기관이 제27조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 법령으로 서식을 정하거나 변경하려는 경우에는 제28조에 따라 설계하여 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다.

② 중앙행정기관의 소속기관이 서식을 정하거나 변경하려는 경우에는 제28조에 따라 설계하여 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

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 지

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>질 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>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 승인서식안을 그 서식의 승인을 신청한 기관에 통보하여야 한다.</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>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>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<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>제34조(특수 관인) ① 행정기관의 장은 유가증권 등 특수한 증표 발행, 민원업무 또는 재무에 관한 업무 등 특수한 업무 처리에 사용하는 관인을 따로 가질 수 있다.</p> <p>② 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공</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 세기되, 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(관인 중 글자가 새겨져 있는 부분을 말한다)에 표시하여야 한다.</p>

무원의 직인은 기획재정부장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육과학기술부장관이, 외교통상부와 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인은 외교통상부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다.

제35조(규격) 관인의 모양은 별표의 규격을 초과하지 아니하는 범위에서 행정기관의 장이 정한다.

제36조(등록) ① 행정기관은 행정안전부령으로 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.
 ② 행정기관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 관인을 사용할 수 없다.
 ③ 행정기관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

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.

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 등록하여 관리하여야 한다.

② 행정기관은 영 제36조제1항에 따라 전자이미지관인의 인영을 별지 제8호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

③ 행정기관이 영 제36조제1항 단서에 따라 바로 위 상급기관에 등록하는 경우에는 별지 제9호서식에 따라 등록신청을 하여야 한다.

제30조(재등록 및 폐기) ① 행정기관(제3항에 따라 바로 위 상급기관으로서 그 하급기관으로부터 재등록신청 또는 폐기신청을 받은 행정기관을 포함한다. 이하 제2항에서 같다)은 영 제37조제1항 또

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>② 행정기관이 관인을 폐기할 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 관인을 제39조에 따른 관인폐기 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>는 제2항에 따라 관인을 재등록하거나 폐기할 때에는 별지 제7호 서식의 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 등록한 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>② 제1항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는</p>	<p>제31조(전자이미지관인의 관리) 영 제38조제1항에 따라 다른 행정기관의 전자이미지관인을 제출받은 행정기관의 장은 별지 제10호 서식의 전자이미지관인 관리대장에 해당 관인의 인영을 등재하여 관리하여야 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>그 사실을 지체 없이 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다.</p> <p>③ 제37조에 따라 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 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 폐기하였을 때에는 행정안전부령으로 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>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p style="text-align: center;">제3장 행정업무의 효율적 수행</p> <p style="text-align: center;">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 업무의 기획·확정·공표 또는 시행 전에 관계 기관의 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조를 요청받은 기관은 그 업무가 효율적으로 수행 되도록 적극 협조하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 둘 이상의 기관이 공동으로 수행할 필요가 있는 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 시안에 대한 이해를 도출 수 있는 관계 자료를 함께 보내야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 업무협조에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.</p> <p>제42조(업무협조를 위한 전자적 시스템의 구축·운영) ① 행정안전부장관은 제41조에 따른 기관 간 업무협조가 원활하게 수행되도록 지원하기 위한 전자적 시스템(이하 “협업시스템”이라 한다)을 구</p>	<p style="text-align: center;">제3장 행정업무의 효율적 수행</p> <p style="text-align: center;">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>

축·운영할 수 있다.

② 행정기관의 장은 제41조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하는 경우 협업시스템을 이용하여 기관 간 업무협조를 하도록 노력하여야 하며, 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.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 협업시스템의 구축·운영 등에 필요한 세부 사항은 행정안전부장관이 정한다.

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.

② 행정안전부장관은 각급 행정기관의 협업시스템 활용 실태를 점검·평가하고 필요한 지원을 할 수 있다.

제2절 통합행정의 촉진

제44조(통합행정의 촉진) ① 행정기관의 장은 업무의 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민의 만족도를 높이기 위하여 다른 기관과 공동의 목표를 설정하고 해당 기관 상호간의 기능을 연계하

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>거나 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 행정안전부장관은 융합행정을 촉진하기 위한 계획을 수립·시행할 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> <p>③ 행정안전부장관은 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, 행정업무 수행의 경험 및 업무에 관한 지식(이하</p>	

“행정지식”이라 한다)의 공동이용 등을 통하여 정책과 행정서비스의 질을 높이는 방식의 행정(이하 “지식행정”이라 한다)을 활성화하도록 노력하여야 한다.

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.

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
- ③ 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 행정지식관리시스템과 「전자정부법 시행령」 제35조제3항에 따라 행정안전부장관이 구축·운영하는 행정지식의 공동 활용을 위한 시스템(이하 “정부통합지식행정시스템”이라 한다)을 연계하여 행정지식이 범정부적으로 활용·관리되도록 노력하여야 한다.

제48조(정부지식행정활성화계획) 행정안전부장관은 행정기관의 지식행정 활성화를 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 정부지식행정활성화계획을 수립·시행할 수 있다.

1. 정부 지식행정 활성화 추진 전략

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>2. 행정지식관리시스템과 정부통합지식행정시스템의 운영 및 활용 실태의 점검·평가에 관한 사항</p> <p>3. 지식행정 우수사례 발굴·포상에 관한 사항</p> <p>4. 분야별 전문가가 길이에 답변하는 운영방식 등 전문지식 활용 촉진에 관한 사항</p> <p>5. 그 밖에 정부 지식행정 활성화를 위하여 필요한 지원 등에 관한 사항</p>	<p style="text-align: center;">제2절 정책연구의 관리</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">제4절 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>제50조(정책연구심의위원회 설치) ① 중앙행정기관의 장은 제49조에 따른 계약을 통한 정책연구(이하 “정책연구”라 한다)에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 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. 연구결과와 활용상황 점검 및 공개 등에 관한 사항 	<p>제35조(정책연구심의위원회의 구성 및 운영) ① 영 제50조제1항에 따른 정책연구심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 10명 이상 30명 이하의 위원으로 구성하되, 제2항에 따라 위촉하는 위원의 수가 전체 위원 수의 30퍼센트 이상이 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 상</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>4. 그 밖에 정책연구의 체계적인 관리를 위하여 필요한 사항</p> <p>② 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 소위원회를 둘 수 있으며, 제1항 각 호의 사항 중에서 연구과제의 선정에 제외한 사항에 대한 심의를 소위원회에 위임할 수 있다. 이 경우 위원회는 소위원회의 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 행정안전부령으로 정한다.</p>	<p>당하는 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 안건의 준비 3. 영 제52조에 따른 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 회의 안건의 준비 ⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 위촉위원의 과반수가 출석한 경우에만 개의할 수 있다. ⑥ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의하는 경우 위촉위원의 참여를 배제할 수 있다. 이 경우 제5항 후단을 적용하지 아니한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 「군사기밀보호법」 제2조에 따른 군사기밀 관련 사항 2. 「국가정보원법」 제13조제4항에 따른 국가 기밀 관련 사항 3. 그 밖에 보안 관련 법령에 따라 비밀로 관리되는 사항

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 공무원 1명 이상을 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 선정하는 경우 예산의 편성에 따라 특정 사업 수행의 일부로 정책연구 사업이 집행된 경우로서 그 사업을 주관하는 부서의 장이 그 사업의 	<p>⑦ 영 및 이 규칙에서 규정하한 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 구성하되, 제2항에 따라 위촉하는 위원의 수가 전체 소위원회 위원 수의 30퍼센트 이상이 되도록 구성하여야 한다.</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 정책연구심의를신청서를 위원회에 제출하여야 한다. 다만, 선정하려는 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 정책연구의 방식, 예산규모 및 계약방식 	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>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 계약 상대방자를 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 임찰참가자격 사전심사를 하는 경우 3. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제1항에 따라 제안서를 제출받아 평가하는 경우 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 연구결과와 활용방안 5. 그 밖에 정책연구의 실시에 관한 사항 <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</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 종료일 부터 6개월 이내에 정책연구결과 활용상황을 점검하여야 한다. 이 경우 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.</p>	<p>호 외의 부분 본문에 따라 선정된 연구과제를 변경하여야 할 부득이한 사유가 있으면 위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있다.</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>제53조(정책연구관리시스템의 구축·운영) 행정안전부장관은 중앙행정기관이 전자적으로 정책연구과정을 관리하고 정책연구결과를</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>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>공동으로 이용할 수 있도록 정책연구관리시스템을 구축·운영하여야 한다.</p> <p>제54조(정책연구의 공개) 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 그 공개가 가능한 때에 지체 없이 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개대상정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정책연구의 계약 체결 내용 2. 정책연구결과 및 그 평가 결과 3. 정책연구결과 활용상황 4. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 정책연구에 관한 사항 	<p>제42조(연구결과의 공개 등) ① 중앙행정기관의 장은 정책연구에 관한 사항이 영 제54조 각 호 외의 부분 단서에 따른 비공개대상 정보에 해당하면 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년의 범위에서 비공개 기간을 정하되, 기간의 경과 등으로 비공개의 필요성이 없어지거나 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제35조에 따라 공개하는 것으로 재분류된 경우에는 영 제54조에 따라 공개하여야 한다.</p> <p>② 중앙행정기관은 정책연구결과를 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조에 따라 기록물로 등록하여 관리하여야 하고, 간행물로 발간하려는 경우에는 같은 법 제22조에 따라 관리하여야 한다.</p>
<p>제55조(기관별 성과점검 등 관리) ① 중앙행정기관의 장은 매년 기관의 정책연구 추진과정, 연구결과의 공개 및 활용상황 등을 점검하여야 한다.</p> <p>② 행정안전부장관은 제1항에 따른 기관별 점검사항을 종합하여 정책연구의 성과를 점검할 수 있다.</p> <p>③ 행정안전부장관은 제2항에 따른 종합점검 결과를 해당 중앙행정기관의 장, 기획재정부장관 및 감사원장에게 통보할 수 있다.</p> <p>④ 기획재정부장관은 제3항에 따라 행정안전부장관으로부터 통보 받은 점검결과를 다음 해 예산을 편성할 때에 반영할 수 있다.</p>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<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. <개정 2012.1.20></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「과학기술기초법」 제11조에 따른 국가연구개발사업의 연구 2. 「학술진흥법」에 따른 학술연구 3. 「국민건강증진법」 제19조에 따른 건강증진사업 관련 조사·연구 4. 기술·전산·임상 연구, 그 밖의 단순 반복적인 설문조사 5. 대가로 지급하는 금액이 1천만원 이하인 조사·연구 6. 그 밖에 다른 법령에 따라 관리되고 있는 연구로서 행정안전부장관이 정하는 연구 	<p style="text-align: center;">제3절 영상회의의 운영</p> <p>제43조(정부영상회의실 운영요원) 정부청사관리소장은 다음 각 호의 업무를 담당하는 정부영상회의실 운영요원을 정부중앙청사, 정보과친청사 및 정부대전청사 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. 그 밖에 정부영상회의 운영을 위해 필요한 업무
<p style="text-align: center;">제5절 영상회의의 운영</p> <p>제57조(정부영상회의실의 설치·운영) ① 행정안전부장관은 다음 각 호의 회의를 개최하기 위하여 정부영상회의실을 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 기관 간에 개최하는 회의 4. 정부청사에 위치한 기관과 지방자치단체 간에 개최하는 회의 <p>② 행정안전부장관은 정부영상회의실의 관리·운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 조치를 하여야 한다.</p>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>1. 정부영상회의시스템의 관리책임자 및 운영자 지정</p> <p>2. 정부영상회의실 및 정부영상회의시스템 보안대책의 수립</p> <p>3. 각종 회의용 기자재의 제공 및 정부영상회의 운영의 지원</p> <p>4. 그 밖의 정부영상회의실 관리에 필요한 사항</p> <p>③ 행정안전부장관은 제1항 각 호에 해당하는 회의를 주관하는 관계 중앙행정기관의 장에게 정부영상회의실을 이용하여 회의를 개최할 것을 요청할 수 있다.</p> <p>④ 제3항에 따라 정부영상회의실 이용을 요청받은 중앙행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 응하여야 한다.</p> <p>⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 정부영상회의실의 설치 및 운영에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.</p>	<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>
<p>제58조(영상회의시스템의 구축 및 연계·운영) 행정기관의 장은 영상회의시스템을 구축하는 경우에 특별한 사유가 없으면 행정안전부장관이 정하는 기술규격에 적합하도록 하여 다른 행정기관 등의 영상회의시스템과 연계하여 운영할 수 있도록 하여야 한다.</p>	
<p>제59조(영상회의시스템 활용 촉진) ① 영상회의시스템을 설치한 행정기관의 장은 영상회의시스템을 이용하여 회의를 개최한 실적 등의 운영 현황을 평가·분석하고 영상회의 운영이 활성화되도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 행정안전부장관은 각급 행정기관의 영상회의 운영 현황을 점검·평가하고 필요한 지원을 할 수 있다.</p>	

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>제4장 행정업무의 관리</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 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리시스템이나 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>제4장 행정업무의 관리</p> <p>제45조(업무의 인계·인수) ① 영 제61조제1항에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무를 인계·인수하는 사람은 별지 제12호서식의 업무인계·인수서를 작성하여야 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 부분에 따라 행정편람과 직무편람으로 구분한다.</p> <p>1. 행정편람: 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기</p>	<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, 업무인계·인수할 때에는 직무편람을 함께 인계·인수하여야</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서 등</p> <p>2. 직무편람: 제60조에 따라 분장하는 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리한 업무자료철 등</p> <p>③ 행정기관의 장은 행정편람을 발간할 때 필요하면 그 기관의 공무원이나 관계 전문가에게 자문할 수 있다.</p> <p>제63조(정책의 실행 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·세미나 관련 자료 및 그 토의내용 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. ③ 행정기관이 언론기관에 보도자료를 제공하는 경우에는 그 보도 자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 적어야 한다. <p>제64조(업무개선 및 행정효율성진단) ① 행정기관의 장은 국민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 행정의 효율성을 높이기 위하여 지속적으로 해당 기관의 행정업무의 수행질차 및 방법을 개선하여</p>	<p>한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 업무 연혁, 관련 업무 현황 및 주요업무계획 2. 업무의 처리질차 및 흐름도 3. 소관 보존문서 현황 4. 그 밖의 업무처리에 필요한 참고사항

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>야 한다.</p> <p>② 행정안전부장관은 업무개선을 촉진하기 위하여 행정기관이 참여하는 행정업무 개선 우수사례 경진대회 등을 개최할 수 있으며, 우수사례에 대해서는 포상할 수 있다.</p> <p>③ 행정안전부장관은 행정기관의 업무 효율성 향상을 위하여 행정 업무 수행의 질차와 방법, 수행체계 및 관련 제도 등을 분석하고 재설계하는 행정효율성진단을 하고 이에 따라 업무개선을 권고할 수 있다.</p> <p>④ 행정안전부장관은 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 ⑤ 행정안전부장관은 행정효율성진단을 하는 경우 해당 분야에 대한 경험이나 전문능력을 가진 각급 행정기관 소속 공무원이나 관계 전문가의 지원을 받을 수 있다. 	<p style="text-align: center;">제5장 보칙</p> <p>제47조(이 규칙에 따른 서식의 전자적 관리) 행정기관의 장은 별지 제1호서식부터 별지 제12호서식까지에 따라 작성한 문서를 특별한</p>
<p style="text-align: center;">제5장 보칙</p> <p>제65조(행정업무 운영에 관한 교육) 행정기관의 장은 소속 공무원에 대하여 매년 1회 이상 행정업무의 효율성 증진을 위한 교육을 하</p>	<p style="text-align: center;">제5장 보칙</p> <p>제47조(이 규칙에 따른 서식의 전자적 관리) 행정기관의 장은 별지 제1호서식부터 별지 제12호서식까지에 따라 작성한 문서를 특별한</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>여야 한다.</p> <p>제66조(행정업무 운영에 관한 감사) 행정안전부장관이 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 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 기안하거나 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>사유가 없으면 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 등을 이용하여 전자적으로 관리하여야 한다.</p> <p>제48조(세부 시행) 행정안전부장관은 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>제69조(국가정보원의 업무운영에 대한 특례) ① 제8조제3항에 따라 국가정보원이 아닌 행정기관에서 문서를 기안할 경우 국가정보원 소관 사항은 국가정보원에서 따로 기안할 수 있다.</p> <p>② 국가정보원에서 작성하는 시행문에는 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급과 서명 및 연락처 등을 표시하지 아니할 수 있다.</p> <p>③ 국가정보원장은 제39조에도 불구하고 관인공고 절차를 생략하거나 제63조제3항에 따른 보도자료를 비실명으로 제공할 수 있다.</p> <p>제70조(권한의 위임) 행정안전부장관은 정부영상회의실의 관리·운영에 관한 권한을 정부청사관리소장에게 위임한다.</p>	<p>부칙 <행정안전부령 제264호, 2011.12.21></p> <p>제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(관인의 글자 변경에 관한 적용례) 제28조 본문의 개정규정은 행정안전부령 제200호 사무관리규정 시행규칙 일부개정령의 시행일인 2011년 3월 22일 이후 영 제36조 또는 제37조에 따라 최초로 등록하거나 재등록하는 관인부터 적용한다.</p> <p>제3조(서식개정에 따른 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정</p>
<p>부칙 <대통령령 제23383호, 2011.12.21></p> <p>제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(정책연구심의위원회에 관한 경과조치) ① 제50조의 개정규정</p>	<p>부칙 <행정안전부령 제264호, 2011.12.21></p> <p>제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p>제2조(관인의 글자 변경에 관한 적용례) 제28조 본문의 개정규정은 행정안전부령 제200호 사무관리규정 시행규칙 일부개정령의 시행일인 2011년 3월 22일 이후 영 제36조 또는 제37조에 따라 최초로 등록하거나 재등록하는 관인부터 적용한다.</p> <p>제3조(서식개정에 따른 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 규정</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>에 따른 정책연구심의위원회 또는 소위원회의 심의 사항으로서 이 영 시행 당시 국무총리훈령 「정책연구용역관리규정」 및 같은 규정의 위임에 따라 각 중앙행정기관이 정한 규정(이하 “중전규정”이라 한다)으로 설치한 정책연구용역심의위원회 또는 정책연구용역심의소위원회의 심의를 거친 사항은 제50조의 개정규정에 따른 정책연구심의위원회 또는 소위원회의 심의를 거친 것으로 본다.</p> <p>② 중전규정에 따라 설치한 정책연구용역심의위원회 및 정책연구용역심의소위원회의 위원은 해당 중앙행정기관의 장이 새로 임명하거나 위촉하지 아니하는 경우 중전규정에 따른 임기가 만료될 때까지 제50조의 개정규정에 따른 정책연구심의위원회 또는 소위원회의 위원으로 본다.</p>	<p>에 따른 서식은 2012년 6월 30일까지 이 규칙에 따른 서식과 함께 사용할 수 있다.</p>
<p>제3조(다른 법령의 개정) ① 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제2조제3호 중 “「사무관리규정」 제3조제3호”를 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제4호”로 하고, 같은 조 제7호 중 “「사무관리규정」 제3조제12호 내지 제14호에 따른 전자문서시스템, 행정정보시스템, 업무관리시스템”을 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템”으로 한다.</p> <p>제20조제1항 단서 중 “「사무관리규정」 제3조제13호 및 제14호에 따른 행정정보시스템 또는 업무관리시스템”을 “「행정업무의 효율</p>	<p>제4조(다른 법령의 개정) ① 민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제4조제1항 단서 중 “「사무관리규정」 제3조제11호”를 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제9호”로 한다.</p> <p>② 주민등록법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>별지 제18호서식 및 별지 제19호서식 중 “「사무관리규정」을 각각 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정”으로 한다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>적 운영에 관한 규정」 제3조제11호 및 제12호에 따른 업무관리시스템 또는 행정정보시스템”으로 한다.</p> <p>별표 1 영구의 대상기록물란 제15호 중 “정책자료집, 백서”를 “백서”로 한다.</p> <p>② 공증인법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제7조제1항 중 “사무관리규정”을 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」”으로 한다.</p> <p>③ 국고금관리법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제100조제2항을 삭제한다.</p> <p>④ 대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제5조제1항 본문 중 “「사무관리규정」 제3조제3호”를 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제4호”로 한다.</p> <p>⑤ 민원사무처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제25조제1항 각 호 외의 부분 중 “「사무관리규정」”을 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」”으로 한다.</p> <p>⑥ 인감증명법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제5조의2제3항 중 “「공공기관의 기록물관리에 관한 법률」·「동법 시행령」 및 「사무관리규정」”을 “「공공기록물 관리에 관한 법률」과 같은 법 시행령”으로 한다.</p> <p>⑦ 재외공관 공증법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p>	

제5조제1항 중 “「사무관리규정」을 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」”으로 한다.

⑧ 재외국민등록법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “「사무관리규정」을 “「공공기록물 관리에 관한 법률」과 같은 법 시행령”으로 한다.

⑨ 전자정부법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조 중 “「사무관리규정」 제3조에 따른 전자문자서명 또는 전자이미지서명”을 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제6호 또는 제7호에 따른 전자이미지서명 또는 전자문자서명”으로 한다.

⑩ 주민등록법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조제3호 중 “같은 법 시행령 및 「사무관리규정」을 “같은 법 시행령”으로 한다.

제37조제2항 후단 중 “「사무관리규정」 제37조”를 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제35조”로 한다.

⑪ 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “「사무관리규정」 제13조에 따라 수임 및 수탁기관의 명의로 시행하여야 한다”를 “수임 및 수탁기관의 명의로 하여야 한다”로 한다.

⑫ 행정절차법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조제3항 중 “사무관리규정”을 “「행정업무의 효율적 운영에 관

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙
<p>한 규정”으로 한다.</p> <p>⑬ 행정조사기본법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제5조제3항 중 “「사무관리규정」 제3조제10호”를 “「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제8호”로 한다.</p> <p>제4조(다른 법령과의 관계) 이 영 시행 당시 다른 법령에서 「사무관리규정」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 영 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 이 영 또는 이 영의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.</p> <p>부칙 <대통령령 제23521호, 2012.1.20> (학술진흥법 시행령)</p> <p>제1조(시행일) 이 영은 2012년 1월 22일부터 시행한다.</p> <p>제2조 생략</p> <p>제3조(다른 법령의 개정) 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.</p> <p>제56조제2호 중 “「학술진흥 및 학자금 대출 신용보증 등에 관한 법률」 제6조”를 “「학술진흥법」”으로 한다.</p> <p>제4조 생략</p>	<p>제5조(다른 법령과의 관계) 이 규칙 시행 당시 다른 법령에서 「사무관리규정 시행규칙」 또는 그 규정을 인용한 경우 이 규칙 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 이 규칙 또는 이 규칙의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.</p>

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 별표

[별표]

관인의 규격(제35조 관련)

(단위: cm)

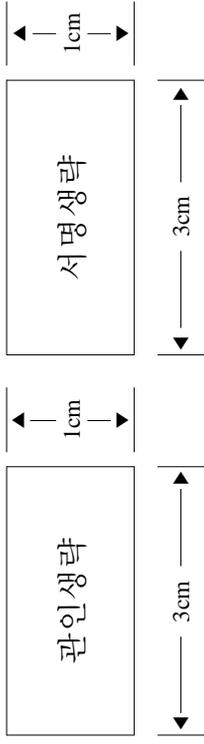
	구분	길이
청인	국무회의	5.4
	그 밖의 합의제기관	3.6
직인	대통령	4.5
	국무총리	3.6
	그 밖의 행정기관의 장	3

비고: 위 길이는 사각형인 경우에는 한 변의 최대 길이, 원 또는 다각형인 경우에는 최대 지름 또는 대각선으로 한다.

행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 별표 및 별지

[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 중질지(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 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> <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>
3. 항목란	

	<p>다. 항목의 구분에 따른 하위 항목은 위계에 따라 배열하되 3단계를 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>
<p>4. 표</p>	<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 <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

<p>5. 선</p>	<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 테두리선은 검정색으로 한다.</p>
<p>6. 간</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, 성명란은 한글 15자 이상, 주민등록번호란은 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>
<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>8. 한글과 병기하는 외국 글자</p>	<p>나. 서식 명칭의 글꼴은 견고적으로 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 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>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 문장으로서 한 줄에 한글과 외국 글자를 모두 적을 수 있는 경우에는 한글 문장의 오른쪽에 쓸 수 있다.</p>
<p>9. 특수 기호</p>	<p>다. 한글과 병기하는 외국 글자의 크기는 한글보다 1pt 작게 하고, 글꼴 및 색상 등은 한글과 동일하게 한다.</p> <p>전자적으로 입력하기 어렵거나 전자화 과정에서 오류가 많이 발생할 수 있는 특수기호는 사용하지 않는다. (예시) √ 표시를 하도록 하는 린은 “□”을 사용하지 않고 “┐”을 사용한다.</p>

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제1호서식]

<p>행정기관명</p> <p>() ()</p> <p>수신 (경유) ()</p> <p>제목</p>
<p>발신명 직위</p>
<p>기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명</p> <p>협조자 (직위/직급) 서명</p> <p>시행 처리과명·연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명·연도별 일련번호(접수일)</p> <p>우 도로명주소 / 홈페이지 주소</p> <p>전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분</p>

비고(이) 난은 서식에 포함하지 아니한다

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

- 문서를 작성할 때 “행정기관명”, “발신명”, “기안자”, “검토자”, “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 ○○○○부(처·청 또는 위원회 등)

○○○○국 또는 ○○○○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()
생산등록번호			대통령
등록일		국무총리	
결재일			
시행일			
관련기관 협조여부			공개 구분
검토			
수신		발신	[인]
제목			

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

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
생산등록번호				
등록일				
결재일		협조자		
공개 구분				
(제목)				
※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음				

○○○부 (처·청·위원회 등)

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

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.

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제5호서식]

관인인쇄용지 관리대장

인쇄문서명		
관인명		인쇄관인규격

일 자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사 용 명 세	잔여량 (매)	확인 (서명)

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제6호서식]

문서관리카드

○ 문서정보

【제목】

【과제카드명】

【관련정보】

【문서요지】

【본문】

【붙임】

○ 보고경로

【구분】 【직위/성명】 【의견/지시】 【서명】 【처리결과】 【이력】

○ 시행정보

【발신기관명】 **【발신명】**

【생산등록번호】

【공개여부】

【수신】

【(경유)】

○ 관리정보

【열람범위】 **【열람제한】**

【온나라 지식나라】

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제7호서식]

관인대장

관인 명칭		[] 청인 [] 직인 [] 특수관인	관리부서
종류	등록일 (재등록일)	년	월 일
	새긴 날짜	년	월 일
[] 등록 [] 재등록	새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:	
	최초 사용일	년	월 일
	재료		
	등록(재등록) 사유		
	관보 공고	년	월 일 호
	비고		
	등록일 (재등록일)	년	월 일
	폐기일 (분실일)	년	월 일
폐기	폐기 사유	[] 마멸 [] 분실 [] 기타()	
	폐기 방법	[] 이관 [] 기타()	
	폐기 또는 분실한 사람 직급:	소속: 성명:	성명: 년 월 일 호
	관보 공고	년	월 일 호
	비고		
< 작성 방법 > 1. 관인을 최초로 등록한 때에는 [] 등록란에 √ 표를, 재등록한 때에는 [] 재등록란에 √ 표를 한다. 2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.			

210mm×297mm(백상지 150g/m²)

비고(이)란은 서식에 포함하지 아니한다)

- [재등록]에는 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 제목을 간단하고 명확하게 적는다.
- [과제카드명]에는 그 문서가 속하는 고유한 단위과제·관리과제의 이름을 적는다. 다만, 관리과제가 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
- [관련정보]란에는 각종 지시사항이나 문서를 만들게 된 계기 등을 적는다.
- [문서요지]란에는 문서 작성 계기, 근거, 주요 내용, 기대효과 그 밖에 보고를 위하여 필요한 내용을 적는다.
- [본문]란에는 내용을 직접 작성하거나 첨부할 수 있다.
- [붙임]란에는 다양한 종류의 붙임 파일을 첨부할 수 있다.
- [구분]란에는 '기안', '검토', '협조', '전결', '대결' 또는 '결재'로 적는다.
- [직위/성명]란에는 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위 또는 직급과 성명을 표시한다.
- [의견/지시]란에는 기안·검토·협조 및 결재시의 의견을 적는다.
- [서명]란에는 서명, 전자이미지서명 또는 전자문자서명을 표시한다.
- [처리결과]란에는 문서에 대하여 기안·검토·협조 또는 결재한 날짜와 시간을 표시한다.
- [이력]란에는 기안한 문서와 검토·결재 과정에서 문서를 수정한 경우 수정전의 문서를 표시한다.
- [발신기관명]란에는 행정기관 또는 보조기관이나 보좌기관의 명칭을 표시한다.
- [발신명의란]에는 행정기관의 장 또는 보조기관이나 보좌기관을 표시한다.
- [생산등록번호]란에는 "처리과명·연도별 일련번호"의 형태로 표시한다.
- [공개여부]란에는 대국민공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시하되, 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제4항 각 호의 번호 중 해당 번호를 표시한다.
- [수신]란에는 수신자 명을 표시한다.
- [경유]란에는 경유기관에 관한 내용을 표시한다.
- [열람범위]란에는 기관, 실·국, 부서, 열람불가 등 문서를 열람할 수 있는 범위를 표시한다.
- [열람제한]란에는 문서를 열람할 수 있는 시기를 표시한다.
- [온·나라 지식나라]란에는 행정지식관리시스템 또는 정부통합지식행정시스템을 통한 지식공유 여부를 표시한다.

■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 [별지 제10호서식]

전자이미지관리 관리대장(○○○○○○○○시시스템)

연번	최초 등재	비고
1	행정기관(부서)	행정기관(부서)
	전자이미지관리 파일 수명일	전자이미지관리 파일 수명일
	시스템 등재일	시스템 등재일
	사용 개시일	사용 개시일
	폐기 통보서 수명일	재등록·폐기 통보서 수명일
	전자이미지관리 파일 삭제일	전자이미지관리 파일 삭제일
	행정기관(부서)	행정기관(부서)
	전자이미지관리 파일 수명일	전자이미지관리 파일 수명일
2	시스템 등재일	시스템 등재일
	사용 개시일	사용 개시일
	폐기 통보서 수명일	재등록·폐기 통보서 수명일
	전자이미지관리 파일 삭제일	전자이미지관리 파일 삭제일
	행정기관(부서)	행정기관(부서)
	전자이미지관리 파일 수명일	전자이미지관리 파일 수명일
	시스템 등재일	시스템 등재일
	사용 개시일	사용 개시일

< 작성 방법 >
 1. 행정기관별로 하나의 연번을 사용하여 재등록 등의 경우 오른쪽 칸을 사용한다.
 2. 제출받은 전자이미지관리 파일을 출력하여 전자이미지관리 관리대장의 “전자이미지 관리 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]

정부영상회의실 사용신청서

* []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일									
기관명										
일시										
정부영상 회의실	정부 영상 중상 영상	정부 과친 청사	정부 대친 청사	시도						
	제목									
사용신청 내용	회의내용									
	주요 내용									
회의 주관과 책임자	직급									
	성명									
전화번호										

요청내용	국민의례	[] 국가에 대한 경례	[] 순국선열에 대한 묵념	
	기자제	[] 애국가 제창	[] 기타 ()	
	사용	[] 녹음	[] 녹화	보안필요 [] 보안 필요
		[] PC	[] 액정모니터	여 부 [] 보안 불필요

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제44조제1항에 따라 위와 같이 정부영상회의실 사용을 신청합니다.

신청인 소속 직급 성명
 년 월 일
 (서명 또는 인)

정부청사관리소장 귀하

첨부서류 관련 자료 1부

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

■ 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.

년	월	일
인계자	○○○ (서명 또는 인)	
인수자	○○○ (서명 또는 인)	
임회자	○○○ (서명 또는 인)	

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

비고(이 낱은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 임회자는 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 임회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.

행정업무운영 편람

발 행 일 2012년 3월

집필·감수	총	괄	행정제도과장	하	태	욱
	공	문	행정사무관	홍	성	완
			행정사무관	문	지	영
	업무관리시스템		전산사무관	이	원	규
	협업시스템		전산사무관	소	진	숙
	융합행정		행정사무관	정	혜	원
	지식행정		행정사무관	박	찬	서
	정책연구		전산사무관	김	동	학
	영상회의		방송통신사무관	이	동	춘
			방송통신사무관	김	승	룡

발 행 처 행정안전부 조직실 행정제도과 (02)2100-3424

인 쇄 처 한국장애인유권자연맹 인쇄사업부 (02)720-5027

안 내

본 책자의 내용은 행정안전부 인터넷 누리집(www.mopas.go.kr)의 '정책자료' → '간행물'에 게시되어 있으니 많은 활용 바랍니다.

