



행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 (약칭: 행정업무규정)

[시행 2023. 9. 28.] [대통령령 제33575호, 2023. 6. 27., 일부개정]

행정안전부 (정보공개과) 044-205-2404

행정안전부 (행정제도과) 044-205-2243

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 행정기관의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하고 행정업무 혁신을 통하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다. <개정 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.>

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.

제3조(정의) 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014. 2. 18., 2021. 1. 5., 2023. 6. 27.>

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.
- 2의2. "개방형 문서 형식"이란 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 전자문서 형식을 말한다.
 - 가. 기술의 표준과 규격이 공개되어 있을 것
 - 나. 「공공데이터의 제공 및 이용 활성화에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 기계 판독이 가능한 형태일 것
3. "문서과"란 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과(課)·담당관 등을 말한다.
4. "처리과"란 업무 처리를 주관하는 과·담당관 등을 말한다.
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: 도장을 찍은 모양)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
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.
11. "업무관리시스템"이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
12. "행정정보시스템"이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.

13. "정보통신망"이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
14. "정책실명제"란 정책의 투명성과 책임성을 높이기 위하여 행정기관에서 소관 업무와 관련하여 수립·시행하는 주요 정책의 결정 및 집행 과정에 참여하는 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하는 제도를 말한다.

제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리

제1절 공문서의 작성 및 처리

제4조(공문서의 종류) 공문서(이하 "문서"라 한다)의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서: 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례·규칙(이하 "법령"이라 한다) 등에 관한 문서
2. 지시문서: 훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 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(문서 처리의 기본 원칙) ① 행정기관의 장(법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자를 포함한다. 이하 같다)은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다. <개정 2023. 6. 27.>

② 행정기관의 장은 국민생활의 편의를 제고하고 전자문서를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 처리하도록 노력해야 한다. <신설 2023. 6. 27.>

1. 개방형 문서 형식으로 문서요지와 키워드를 포함하여 작성할 것
2. 국민에게 문서를 다양한 형식으로 제공할 것
3. 국민이 다양한 장치에서 문서에 접근할 수 있도록 할 것

[제목개정 2023. 6. 27.]

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.

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제7조(문서 작성의 방법) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

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

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

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 사유

가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 문서 작성에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[제목개정 2023. 6. 27.]

제8조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 행정안전부령으로 정하는 기안문으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 둘 이상의 행정기관의 장의 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 행정기관에서 기안하여야 한다.

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. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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

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.

② 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있을 때에는 그 보조기관 또는 보좌기관의 협조를 받아야 한다.

③ 보조기관 또는 보좌기관이 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

④ 보조기관 또는 보좌기관이 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

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.

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.

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.

제11조(문서의 등록 등) ① 행정기관은 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다. 이하 같다)하였을 때에는 지체 없이 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따라 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다)를 부여하고 등록하여야 한다.

② 제4조제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 문서에는 생산등록번호 외에 행정안전부령으로 정하는 번호를 부여한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제12조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 행정안전부령으로 정하는 시행문으로 작성하여 발신한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제13조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 행정기관의 장으로 한다. 다만, 합의제기관의 권한에 속하는 문서의 발신 명의는 그 합의제기관으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 해당 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.

③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

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.

② 제13조제2항에 따라 행정기관 내의 보조기관 또는 보좌기관 상호 간에 발신하는 문서의 발신 명의에는 보조기관 또는 보좌기관이 서명을 한다.

③ 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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.

제15조(문서의 발신) ① 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.

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.

③ 상급기관이 바로 아래 하급기관 외의 하급기관(바로 아래 하급기관의 지휘·감독을 받는 하급기관을 말한다)에 발신하는 문서 중에서 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 아래 하급기관을 거쳐서 발신하여야 한다.

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.

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

제16조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 행정기관이 아닌 자에게는 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소 등 공무원임을 확인할 수 있는 전자적인 방법을 이용하여 문서를 발신할 수 있다. <개정 2023. 6. 27.>

④ 행정기관의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

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.

제17조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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 정하는 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 제1항에도 불구하고 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

③ 행정기관은 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.

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. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 조직 관계 법령 또는 제60조에 따라 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 행정기관의 홈페이지나 행정기관이 부여한 공무원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제19조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 해야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2021. 1. 5.>

1. 대상 문서

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

2. 표시 방법

- 가. 전자문서인 경우: 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.
- 나. 종이문서인 경우: 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 구멍뚫기(천공)방식으로 표시할 수 있다.

제20조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) 외국어로 된 문서에는 제7조, 제13조, 제14조, 제17조 및 제19조를 적용하지 아니할 수 있고, 법규문서 중에서 법률에 관한 문서는 이 영의 적용을 받지 아니하는 기관에서 다른 관행이 있는 경우에는 그 관행에 따를 수 있다.

제2절 업무관리시스템의 구축·운영

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 소속기관 등을 포함하여 구축·운영할 수 있다.

③ 행정안전부장관은 제1항과 제2항에 따른 업무관리시스템의 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제22조(업무관리시스템의 구성 및 운영) ① 업무관리시스템에는 행정기관 업무의 기능별 단위 과제의 담당자·내용·추진실적 등을 기록·관리하기 위한 카드(이하 “과제관리카드”라 한다)와 문서의 작성·검토·결재·등록·공개·공유 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리하는 카드(이하 “문서관리카드”라 한다) 등이 포함되어야 한다. 이 경우 문서관리카드는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. <개정 2014. 2. 18.>

1. 기안 내용
2. 의사결정 과정에서 제기된 의견, 수정 내용과 지시 사항
3. 의사결정 내용

② 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 업무관리시스템의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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.

② 행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다.

제24조(업무관리시스템 등의 표준 고시) ① 행정안전부장관은 다음 각 호의 표준을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항은 그 표준을 따른다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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

② 행정안전부장관은 제1항에 따른 규격·유통 및 연계에 관한 표준을 정하였으면 그 내용을 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 제2항에 따라 고시된 표준과 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합한 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 구축·운영하여야 한다.

제25조(정부전자문서유통지원센터) ① 행정안전부장관은 전자문서의 원활한 유통을 지원하기 위하여 행정안전부에 정부전자문서유통지원센터(이하 이 조에서 “센터”라 한다)를 둔다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2023. 6. 27.>

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
5. 행정기관, 공공기관(「전자정부법」 제2조제3호에 따른 공공기관을 말한다. 이하 같다) 및 국민 간 전자문서의 유통을 위한 시스템 구축 및 운영

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 센터의 운영에 필요한 세부 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제3절 서식의 제정 및 활용

제26조(서식의 제정) 행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

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.

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
- ② 제1항에 따른 서식 외의 서식은 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

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.

- ② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니 된다.
- ③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.
- ④ 법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 서식에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·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 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 용지의 규격 등을 표시할 수 있다. <개정 2023. 6. 27.>
- ⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제29조(서식의 승인 등) ① 중앙행정기관이 제27조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 법령으로 서식을 제정하거나 변경하려는 경우에는 제28조에 따라 설계하여야 한다. 이 경우 서식을 제정하려는 경우에는 행정안전부장관의 승인을 받아야 하며, 서식을 변경하려는 경우에는 해당 중앙행정기관의 장은 제28조에 따른 원칙과 기준에 따라 자체심사를 하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2015. 8. 3., 2017. 7. 26.>

- 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 지질 등을 변경하여 사용할 수 있다. 이 경우 제1항 및 제2항에도 불구하고 사후통보로 승인을 갈음할 수 있다.
- ④ 서식을 제정한 기관은 그 서식을 폐지하였을 때에는 지체 없이 그 서식을 승인한 기관에 그 사실을 통보하여야 한다.
- 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.

제30조(서식 승인의 신청) ① 중앙행정기관은 해당 법령의 입법예고와 동시에 제29조제1항에 따른 서식 승인의 신청을 하여야 한다.

- ② 둘 이상 기관의 업무에 관계되는 서식은 관계 기관 간의 사전 협의를 거쳐 승인을 신청하여야 한다.

제31조(서식의 제공) 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 소관 업무와 관련된 서식을 제공하여 국민이 편리하게 그 서식을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.

제32조(서식에 해당 국가 언어의 병기 등) 재외공관의 장은 재외공관에서 사용하는 서식에 그 국가의 언어를 함께 적어 사용하게 하거나 그 국가의 언어로 번역한 서식을 사용하게 할 수 있다. <개정 2021. 1. 5.>

제4절 관인의 관리

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.

② 각급 행정기관은 다음 각 호의 구분에 따라 관인을 가진다.

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.
- ③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가진다.

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.

② 세입징수관, 지출관, 회계 등 재무에 관한 업무를 담당하는 공무원의 직인은 기획재정부장관이, 국립의 각급 학교에서 사용하는 관인은 교육부장관이, 외교부와 재외공관에서 외교문서에 사용하는 관인은 외교부장관이, 검찰기관에서 사용하는 관인은 법무부장관이, 군 기관에서 사용하는 관인은 국방부장관이 각각 그 규격과 등록 등 관리에 필요한 사항을 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

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. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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 관인을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 관인을 갱신할 때에는 제36조에 따라 등록된 행정기관에 갱신한 관인을 등록(이하 “재등록”이라 한다)해야 한다. <개정 2021. 1. 5.>

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. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지관인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지관인대장에 그 사유를 적어야 한다.

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.

- ② 제1항에 따라 전자이미지관인을 제출한 행정기관의 장은 제37조에 따라 전자이미지관인을 재등록하거나 폐기하려는 경우에는 그 사실을 지체 없이 행정정보시스템 운영기관장에게 통보하여야 한다.
- 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.

제39조(공고) 제36조에 따른 등록기관은 관인을 등록 또는 재등록하거나 폐기하였을 때에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 관보에 공고하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제40조(공인) 지방자치단체의 기관에서 사용하는 공인(公印)에 관하여는 이 절의 규정에도 불구하고 그 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따른다.

제3장 행정업무의 효율적 수행

제1절 행정업무 혁신 <개정 2023. 6. 27.>

제41조(행정업무 혁신) ① 행정기관의 장은 업무의 효율성을 높이고 행정서비스에 대한 국민의 만족도를 높이기 위하여 해당 행정기관의 업무 수행 방식을 지속적으로 혁신(이하 “행정업무 혁신”이라 한다)해야 한다.

- ② 행정업무 혁신은 다음 각 호의 업무를 대상으로 한다.
1. 제42조 및 제43조에 따른 행정협업과제의 발굴·수행 등 행정협업 촉진
 2. 불필요한 절차 간소화 및 디지털 기술을 활용한 업무처리 자동화 등 업무절차 개선
 3. 불합리한 관행 타파 및 구성원 간 이해·소통을 위한 조직문화 개선
 4. 사무공간, 회의공간, 휴게공간, 민원공간 등 업무공간 혁신
 5. 제43조의2에 따른 지식행정 활성화
 6. 그 밖에 행정업무 혁신을 위하여 추진이 필요한 사항
- ③ 행정안전부장관은 행정업무 혁신을 위한 계획을 수립·시행할 수 있다.
- ④ 행정안전부장관은 필요하다고 인정하는 경우 관계 행정기관의 장에게 행정업무 혁신에 필요한 지원을 요청할 수 있다.
- ⑤ 행정안전부장관은 행정업무 혁신의 효과적인 추진을 위하여 관계 전문가 등으로 구성된 자문단을 운영할 수 있다.

[본조신설 2023. 6. 27.]

[종전 제41조는 제42조로 이동 <2023. 6. 27.>]

제42조(행정협업의 촉진) ① 행정기관의 장은 다른 행정기관과 공동의 목표를 설정하고 해당 행정기관 상호간의 기능을 연계하거나 시설·장비 및 정보 등을 공동으로 활용하는 방식의 행정기관 간 협업(이하 “행정협업”이라 한다)을 촉진하고 이에 적합한 업무과제(이하 “행정협업과제”라 한다)를 발굴해야 한다. 이 경우 행정기관의 장은 발굴한 행정협업과제 수행을 위하여 노력해야 한다. <개정 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.>

- ② 행정협업과제는 다음 각 호의 업무를 대상으로 한다.<신설 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.>

1. 다수의 행정기관이 공동으로 수행할 필요가 있는 업무
2. 다른 행정기관의 행정지원을 필요로 하는 업무
3. 법령에 따라 다른 행정기관의 인가·승인 등을 거쳐야 하는 업무
4. 행정기관 간 행정정보의 공유 또는 제46조의4에 따른 행정정보시스템의 상호 연계나 통합이 필요한 업무
5. 그 밖에 다른 행정기관의 협의·동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

- ③ 삭제 <2023. 6. 27.>

④ 삭제 <2023. 6. 27.>

[제목개정 2016. 4. 26.]

[제41조에서 이동, 종전 제42조는 제42조의2로 이동 <2023. 6. 27.>]

제42조의2(행정협업과제의 등록) ① 행정기관의 장은 행정협업과제를 제46조의2에 따른 행정업무혁신시스템에 등록·관리할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 등록하려는 행정협업과제를 공동으로 수행할 관련 행정기관의 장과 사전에 협의해야 한다. <개정 2023. 6. 27.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따라 행정협업과제를 행정업무혁신시스템에 등록하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 등록하여야 한다. <개정 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

1. 행정협업과제의 주관부서 및 과제담당자와 협업부서 및 담당자
2. 행정협업과제와 관련된 다른 행정기관의 단위과제
3. 행정협업과제의 이력, 내용 및 취지
4. 그 밖에 행정안전부장관이 정하는 사항

[본조신설 2016. 4. 26.]

[제42조에서 이동 <2023. 6. 27.>]

제43조(행정협업과제의 추가 발굴 등) ① 행정안전부장관은 행정협업을 촉진하기 위하여 제42조제1항 전단에 따라 행정기관의 장이 발굴한 행정협업과제 외의 행정협업과제를 추가로 발굴할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

② 행정안전부장관은 제1항에 따라 행정협업과제를 추가로 발굴하기 위하여 필요한 경우에는 행정기관, 국민, 공공기관, 민간 기업 또는 단체 등을 대상으로 다음 각 호의 사항과 관련된 행정협업의 수요, 현황 및 애로사항 등을 조사할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 목표달성을 위하여 다수의 행정기관이 함께 협력할 필요가 있고 구심적 역할을 수행하는 행정기관이 필요한 정책 또는 사업
2. 행정기관 간 협력을 통하여 비용 또는 예산을 절감할 수 있는 정책 또는 사업
3. 행정기관 간 이해상충 가능성이 높아 이견에 대한 협의·조정이 필요한 정책 또는 사업
4. 그 밖에 관련 행정기관과의 협의 결과 행정협업과제 발굴을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

③ 행정안전부장관은 제2항에 따른 조사의 전문성 및 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 관련 학회 등 연구단체, 전문기관 또는 민간 기업에 제1항 각 호의 사항의 전부 또는 일부에 관한 조사를 의뢰할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

④ 행정안전부장관은 제2항에 따른 조사 결과로 발굴된 행정협업과제를 관련 행정기관과의 협의를 통하여 확정한다. <개정 2017. 7. 26.>

⑤ 행정안전부장관은 제4항에 따라 확정된 행정협업과제를 제46조의2에 따른 행정업무혁신시스템에 등록·관리할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

⑥ 제5항에 따른 행정협업과제의 등록 사항에 관하여는 제42조의2제2항을 준용한다. <개정 2023. 6. 27.>

[본조신설 2016. 4. 26.]

[종전 제43조는 제46조의3으로 이동 <2016. 4. 26.>]

제43조의2(행정기관의 지식행정 활성화) ① 행정기관의 장은 해당 기관의 행정정보(「전자정부법」 제2조제6호에 따른 행정정보를 말한다), 행정업무 수행의 경험 및 업무에 관한 지식(이하 “행정지식”이라 한다)의 공동이용 등을 통하여 정책과 행정서비스의 질을 높이는 방식의 행정(이하 “지식행정”이라 한다)을 활성화하도록 노력하여야 한다. <개정 2014. 2. 18.>

② 행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 해당 기관의 지식행정 활성화를 추진할 수 있다. 다만, 「전자정부법 시행령」 제35조제1항에 따른 행정지식관리시스템(이하 “행정지식관리시스템”이라 한다)을 구축·운영하지 않는 경우에는 제4호의 사항은 제외할 수 있다. <개정 2023. 6. 27.>

1. 업무수행 과정에서 행정지식의 수집·생산, 보관·활용 방안
2. 연구모임 등을 통한 업무수행 경험 활용 활성화에 관한 사항
3. 전문가 전문지식의 업무 활용에 관한 사항
4. 행정지식관리시스템의 운영·관리에 관한 사항
5. 지식행정 활성화를 위한 지원 사항
6. 그 밖에 지식행정 활성화를 위하여 필요한 사항

③ 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정지식관리시스템 등 각종 행정정보시스템과 「전자정부법 시행령」 제35조제3항에 따라 행정안전부장관이 구축·운영하는 행정지식의 공동 활용을 위한 시스템(이하 “정부통합지식행정시스템”이라 한다)을 연계하여 행정지식이 범정부적으로 활용·관리되도록 하여야 한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 행정안전부장관은 정부통합지식행정시스템을 통해 행정지식을 수집하여 관리할 수 있으며, 이를 위하여 필요한 경우 행정기관의 장에게 소관 행정정보의 등록 또는 갱신을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.<신설 2023. 6. 27.>

⑤ 행정기관의 장은 정부통합지식행정시스템상의 소관 행정정보가 최신으로 유지되도록 노력해야 한다.<신설 2023. 6. 27.>

[제47조에서 이동 <2023. 6. 27.>]

제44조(행정업무 혁신의 점검·관리 및 지원) ① 행정기관의 장은 해당 기관의 행정업무 혁신 추진상황을 지속적으로 점검해야 한다. <개정 2023. 6. 27.>

② 행정기관의 장은 그 행정기관의 행정업무 혁신 성과를 평가·분석하고 체계적으로 관리해야 한다.<개정 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.>

③ 행정안전부장관은 필요하다고 인정하거나 관련 행정기관이 요청한 경우에는 행정업무 혁신을 위하여 필요한 지원을 할 수 있다.<개정 2016. 4. 26., 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

④ 행정안전부장관은 행정협업과제의 발굴 및 수행 과정에서 관련 행정기관 간 이견이 발생하는 경우 제46조제1항에 따라 임명된 관련 행정기관의 혁신책임관 간의 회의 등을 통하여 원활한 협의가 이루어질 수 있도록 필요한 지원을 할 수 있다.<신설 2016. 4. 26., 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

[제목개정 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.]

[제46조에서 이동, 종전 제44조는 제41조로 이동 <2016. 4. 26.>]

제44조의2

[제44조의2는 제46조의4로 이동 <2016. 4. 26.>]

제44조의3

[제44조의3은 제46조의5로 이동 <2016. 4. 26.>]

제45조(협의체 구성 및 업무협약 체결) 행정기관은 행정업무 혁신의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 관련 행정기관과 협의체를 구성하거나 행정업무 혁신의 목적, 협력 범위 및 기능 분담 등에 관한 업무협약을 체결할 수 있다. <개정 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.>

제46조(혁신책임관) ① 행정기관의 장은 소속 기획조정실장 또는 이에 준하는 직위의 공무원을 해당 행정기관의 행정업무 혁신을 총괄하는 책임관(이하 “혁신책임관”이라 한다)으로 임명하여야 한다. <개정 2023. 6. 27.>

② 혁신책임관의 업무는 다음 각 호와 같다.<개정 2017. 10. 17., 2023. 6. 27.>

1. 해당 행정기관의 행정업무 혁신 과제 발굴 및 수행의 총괄
2. 해당 행정기관의 행정정보시스템의 다른 행정기관과의 연계 및 효율적 운영에 관한 총괄 관리
3. 해당 행정기관의 행정업무 혁신을 위한 행정업무 절차, 관련 제도 등의 정비·개선

4. 해당 행정기관의 행정업무 혁신과 관련된 다른 행정기관과의 협의·조정
 5. 해당 행정기관의 공공기관, 기업, 단체 등과의 협업 추진에 관한 업무를 총괄하는 부서의 지정·운영
 6. 그 밖에 행정업무 혁신을 위하여 필요한 업무
- ③ 행정기관의 장은 제1항에 따라 혁신책임관을 임명한 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 그 사실을 제46조의2에 따른 행정업무혁신시스템에 등록하여야 한다.<개정 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>
- [본조신설 2016. 4. 26.]
- [제목개정 2023. 6. 27.]
- [종전 제46조는 제44조로 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의2(행정업무혁신시스템의 구축·운영) ① 행정안전부장관은 행정기관이 제41조제2항 각 호의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 전자적 시스템(이하 “행정업무혁신시스템”이라 한다)을 구축할 수 있다. <개정 2023. 6. 27.>

② 행정기관의 장은 행정업무혁신시스템을 이용하여 행정업무 혁신을 수행하도록 노력해야 한다.<개정 2023. 6. 27.>

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 행정업무혁신시스템의 구축·운영 등에 필요한 세부 사항은 행정안전부장관이 정한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 4. 26., 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

[제목개정 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.]

[제42조에서 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의3(행정업무혁신시스템의 활용 촉진) ① 행정기관의 장은 소관 업무 중 행정업무혁신시스템을 이용하여 업무를 수행한 실적 등 행정업무혁신시스템 활용 실태를 평가·분석하고 그 활용을 촉진하여야 한다. <개정 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.>

② 행정안전부장관은 각급 행정기관의 행정업무혁신시스템 활용 실태를 점검·평가하고 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 4. 26., 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

[제목개정 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.]

[제43조에서 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의4(행정정보시스템의 상호 연계 및 통합) ① 행정기관의 장은 행정업무 혁신의 원활한 추진을 위하여 행정기관 간 행정정보시스템의 상호 연계나 통합을 적극적으로 추진하여야 한다. <개정 2016. 4. 26., 2023. 6. 27.>

② 행정안전부장관은 행정업무 혁신을 위하여 필요하다고 인정되거나 관련 행정기관의 지원 요청이 있는 경우 행정정보시스템의 연계·통합에 필요한 지원을 할 수 있다.<개정 2014. 11. 19., 2016. 4. 26., 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

[본조신설 2014. 2. 18.]

[제44조의2에서 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의5(행정협업조직의 설치) ① 행정기관의 장은 다수의 행정기관이 수행하는 사무의 목적, 대상 또는 관할구역 등이 유사하거나 연관성이 높은 경우에는 관련 기능, 업무처리절차 및 정보시스템 등을 연계·통합하거나 시설·인력 등을 공동으로 활용하는 등 협력하여 업무를 수행하는 조직(이하 “행정협업조직”이라 한다)을 설치·운영할 수 있다. <개정 2016. 4. 26.>

② 제1항에 따라 행정협업조직 설치·운영에 참여하는 관계 행정기관의 장은 해당 행정협업조직의 운영을 위하여 필요한 공동운영규정을 제정할 수 있다.<개정 2016. 4. 26.>

[본조신설 2015. 8. 3.]

[제목개정 2016. 4. 26.]

[제44조의3에서 이동 <2016. 4. 26.>]

제46조의6(행정업무 혁신 관련 시설 등의 확보) ① 행정기관의 장은 행정업무 혁신을 위하여 필요한 경우 공동시설·공간·설비 등을 마련하여 다른 행정기관에 제공할 수 있다. <개정 2023. 6. 27.>

② 행정안전부장관은 「전자정부법」 제32조에 따라 전자적 행정업무 수행을 위하여 정부가 설치한 시설이 행정협업 관련 시설로 활용되거나 연계되도록 노력하여야 한다.<개정 2017. 7. 26.>

[본조신설 2016. 4. 26.]

[제목개정 2023. 6. 27.]

제46조의7(행정업무 혁신문화의 조성 및 국제협력 등) ① 행정안전부장관은 행정업무 혁신에 대한 인식을 높이고, 행정업무 혁신문화를 조성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2017. 10. 17., 2023. 6. 27.>

1. 행정업무 혁신 우수사례의 발굴·포상 및 홍보
2. 행정업무 혁신을 위한 자문 등 전문인력 및 기술지원
3. 행정업무 혁신을 위한 포럼 및 세미나 개최
4. 행정업무 혁신을 위한 교육콘텐츠의 개발·보급
5. 행정업무 혁신을 위한 정책연구 및 제도개선 사업
6. 그 밖에 행정업무 혁신에 필요한 사업

② 행정안전부장관은 행정업무 혁신의 참고사례 발굴 및 우수사례의 전파, 전문인력의 양성 및 교류, 관련 전문기술의 확보 등을 위하여 국제협력을 적극적으로 추진하여야 한다.<개정 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

③ 행정기관의 장은 행정업무 혁신이 원활하게 수행될 수 있도록 조직 내 활발한 소통을 유도하는 사무공간을 마련하는 데 노력하여야 한다.<신설 2017. 10. 17., 2023. 6. 27.>

[본조신설 2016. 4. 26.]

[제목개정 2023. 6. 27.]

제46조의8(행정업무 혁신우수기관 포상 및 홍보 등) ① 행정안전부장관은 행정업무 혁신의 성과가 우수한 행정기관을 선정하여 포상 또는 홍보할 수 있다. <개정 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>

② 행정기관의 장은 행정업무 혁신에 이바지한 공로가 뚜렷한 공무원 등을 포상하고 인사상 우대조치 등을 할 수 있다.<개정 2023. 6. 27.>

[본조신설 2016. 4. 26.]

[제목개정 2023. 6. 27.]

제47조

[중전 제47조는 제43조의2로 이동 <2023. 6. 27.>]

제48조 삭제 <2023. 6. 27.>

제2절 정책연구의 관리 <개정 2023. 6. 27.>

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.

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.

1. 연구과제와 연구자의 선정에 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

- ② 위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하면 소위원회를 둘 수 있으며, 제1항 각 호의 사항 중에서 연구과제의 선정을 제외한 사항에 대한 심의를 소위원회에 위임할 수 있다. 이 경우 위원회는 소위원회의 심의 내용을 확인·점검할 수 있다.
- 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.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 위원회와 소위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제51조(연구과제와 연구자의 선정) ① 중앙행정기관의 장은 공정하고 투명하게 정책연구가 이루어지도록 위원회의 심의를 거쳐 연구과제를 선정하여야 하며 연구과제별로 담당부서의 과장급 공무원을 과제담당관으로 지정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.

- 1. 제2항 각 호에 따라 위원회의 심의를 거치지 아니하고 연구자를 선정하여 정책연구를 하는 경우 중 긴급하게 정책연구를 할 필요가 있어 연구과제를 선정하는 경우
- 2. 예산의 편성에 따라 특정 사업 수행의 일부로 정책연구 사업이 정해진 경우로서 그 사업을 주관하는 부서의 장이 그 사업의 내용에 따라 연구과제를 선정하는 경우
- ② 중앙행정기관의 장은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 계약의 방법으로 연구자를 선정하되, 같은 법에 따라 계약상대자를 결정하기 전에 연구자 선정에 관하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니한다.
- 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 입찰참가자격 사전심사를 하는 경우
- 3. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조제1항에 따라 제안서를 제출받아 평가하는 경우

제52조(연구결과의 평가 및 활용) 중앙행정기관의 장은 정책연구가 종료된 후 그 정책연구결과를 평가하여야 하며, 정책연구 종료일부터 6개월 이내에 정책연구결과 활용상황을 점검하여야 한다. 이 경우 정책연구결과 평가 및 활용상황 점검에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제53조(정책연구관리시스템의 구축·운영) 행정안전부장관은 중앙행정기관이 전자적으로 정책연구과정을 관리하고 정책연구결과를 공동으로 이용할 수 있도록 정책연구관리시스템을 구축·운영하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제54조(정책연구의 공개) ① 중앙행정기관의 장은 다음 각 호의 사항을 그 공개가 가능한 때에 지체 없이 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다. <개정 2014. 2. 18.>

- 1. 정책연구의 계약 체결 내용
- 2. 정책연구결과 및 그 평가 결과
- 3. 정책연구결과 활용상황
- 4. 그 밖에 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 정책연구에 관한 사항
- ② 지방자치단체의 장 및 교육감은 정책연구가 종료된 후 제1항제2호에 따른 정책연구결과를 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 정책연구관리시스템을 통하여 공개하여야 한다. <신설 2014. 2. 18., 2017. 10. 17., 2023. 6. 27.>
- ③ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 대해서는 제1항 및 제2항을 적용하지 아니한다. <신설 2014. 2. 18.>

제55조(기관별 성과점검 등 관리) ① 중앙행정기관의 장은 매년 기관의 정책연구 추진과정, 연구결과의 공개 및 활용상황 등을 점검하여야 한다.

- ② 행정안전부장관은 제1항에 따른 기관별 점검사항을 종합하여 정책연구의 성과를 점검할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

- ③ 행정안전부장관은 제2항에 따른 종합점검 결과를 해당 중앙행정기관의 장, 기획재정부장관 및 감사원장에게 통보해야 한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2023. 6. 27.>
- ④ 기획재정부장관은 제3항에 따라 행정안전부장관으로부터 통보받은 점검결과를 다음 해 예산을 편성할 때에 반영할 수 있다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

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., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 「과학기술기본법」 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

제3절 영상회의의 운영 <개정 2023. 6. 27.>

제57조(영상회의실의 설치·운영 및 지정) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 회의를 개최하기 위하여 영상회의실을 설치·운영할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 2. 18.>

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
5. 그 밖에 원격지(遠隔地)에 위치한 기관 간 회의

② 행정안전부장관은 제1항 각 호의 회의를 개최하기 위하여 정부영상회의실을 설치·운영하거나 행정기관이 공동으로 사용할 수 있는 영상회의실을 지정할 수 있다. 이 경우 행정안전부장관은 원활한 공동사용을 위하여 필요한 지원을 할 수 있다.<개정 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관이 제2항에 따라 지정한 영상회의실을 운영하는 행정기관의 장은 다른 기관이 영상회의실 사용을 요청하면 적극 협조하여야 한다.<개정 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 영상회의실 및 정부영상회의실의 설치·운영, 지정 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.<개정 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑤ 삭제 <2014. 2. 18.>

[제목개정 2014. 2. 18.]

제58조(영상회의시스템의 구축 및 연계·운영) ① 행정기관의 장은 영상회의시스템을 구축하는 경우에 특별한 사유가 없으면 행정안전부장관이 정하는 기술규격에 적합하도록 하여 다른 행정기관 등의 영상회의시스템과 연계하여 운영할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 영상회의실의 연계를 원활히 하고, 이용 편의를 높이기 위하여 공통기반 및 통합 이용 시스템을 구축·운영할 수 있다.<신설 2014. 2. 18., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제59조(영상회의시스템 이용 활성화) ① 행정기관의 장은 원격지에 위치한 기관 간에 회의를 개최하는 경우 영상회의를 우선적으로 활용하여야 한다.

② 행정안전부장관은 영상회의를 활용하여야 하는 주요 회의와 이용 목표를 정하여 행정기관의 장에게 영상회의를 적극 활용할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다.<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

- ③ 행정안전부장관은 행정기관의 영상회의 활용실적을 정기적으로 점검·평가할 수 있다.<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- ④ 행정기관의 장은 해당 기관의 영상회의를 총괄적으로 관리하기 위하여 영상회의 책임관과 영상회의 전담부서를 지정하여야 한다.
- ⑤ 영상회의 책임관은 해당 기관의 영상회의 현황 및 영상회의 실적관리, 영상회의 활성화 계획의 수립·이행 등의 임무를 수행한다.
- ⑥ 행정안전부장관은 행정기관의 영상회의 활성화를 위하여 영상회의 이용 홍보 및 교육, 영상회의 책임관 회의 개최, 행정기관별 영상회의 활용 우수사례 발굴·공유 및 우수기관 포상 등을 할 수 있다.<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- [전문개정 2014. 2. 18.]

제4장 행정업무의 관리

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.

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. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류시스템의 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다.

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.

② 업무편람은 다음 각 호의 구분에 따라 행정편람과 직무편람으로 구분한다.

1. 행정편람: 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서 등
2. 직무편람: 제60조에 따라 분장하는 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리한 업무 자료철 등

③ 행정기관의 장은 행정편람을 발간할 때 필요하면 그 기관의 공무원이나 관계 전문가에게 자문할 수 있다.

제63조(정책의 실명 관리) ① 행정기관의 장은 주요 정책의 결정이나 집행과 관련되는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 기록·관리하여야 한다.

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 보도자료에 담당부서·담당자·연락처 등을 함께 적어야 한다.

제63조의2(정책실명제 책임관 지정) ① 행정기관의 장은 해당 기관의 정책실명제를 효율적으로 운영하기 위하여 기획조정실장 등 해당 기관의 기획 업무를 총괄하는 직위에 있는 공무원을 정책실명제 책임관으로 지정하여야 한다.

② 정책실명제 책임관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 해당 기관의 정책실명제 활성화 계획 수립 및 시행
2. 해당 기관의 정책실명제 대상사업 선정 및 추진실적 공개

3. 자체 평가 및 교육
 4. 그 밖에 해당 기관의 정책실명제 운영을 위하여 필요한 업무
- [본조신설 2014. 2. 18.]

제63조의3(정책실명제 중점관리 대상 선정) ① 행정기관의 장은 다음 각 호의 사항 중에서 정책실명제 중점관리 대상 사업을 선정하여 관리하여야 한다. <개정 2018. 11. 27.>

1. 주요 국정 현안에 관한 사항
 2. 대규모 예산이 투입되는 사업
 3. 일정 규모 이상의 연구용역
 4. 법령 또는 자치법규의 제정·개정 및 폐지
 5. 제63조의5제1항에 따라 행정안전부장관이 정한 절차에 따라 국민이 신청한 사업
 6. 그 밖에 중점관리가 필요한 사업
- ② 행정기관의 장은 제1항에 따른 정책실명제 중점관리 대상사업 선정을 위하여 자체 세부 기준을 마련하고, 심의위원회를 구성하여 심의를 거친 후 대상사업을 선정하여야 한다.
- ③ 행정기관의 장은 정책실명제 중점관리 대상사업의 추진실적을 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조에 따른 비공개 대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2014. 2. 18.]

제63조의4(정책실명제 평가) 행정안전부장관은 정책실명제의 활성화를 위하여 필요한 경우 각 행정기관의 정책실명제 추진실적 등을 평가할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[본조신설 2014. 2. 18.]

제63조의5(정책실명제 세부 규정) ① 정책실명제 중점관리 대상사업 선정, 심의위원회의 구성, 정책실명제 추진실적 평가기준 및 그 밖에 정책실명제 운영을 위하여 필요한 세부 사항은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

- ② 이 영에서 규정한 사항 외에 지방자치단체에서 운영하는 정책실명제의 대상 및 범위 등에 관하여 필요한 세부 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정할 수 있다. <개정 2017. 12. 29.>

[본조신설 2014. 2. 18.]

제64조 삭제 <2023. 6. 27.>

제5장 보칙

제65조(행정업무 운영에 관한 교육) 행정기관의 장은 소속 공무원에 대하여 매년 1회 이상 행정업무의 효율성 증진을 위한 교육을 하여야 한다.

제66조(행정업무 운영에 관한 감사) 행정안전부장관이 필요하다고 인정하면 국무총리의 명을 받아 각급 행정기관에 대하여 이 영에서 규정하는 업무운영에 관한 감사를 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제67조(문서 미등록자 등에 대한 조치) 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원에게 징계나 그 밖에 필요한 조치를 하여야 한다.

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

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 대통령령으로 정한다.

제69조(국가정보원의 업무운영에 대한 특례) ① 제8조제3항에 따라 국가정보원이 아닌 행정기관에서 문서를 기안할 경우 국가정보원 소관 사항은 국가정보원에서 따로 기안할 수 있다.

- ② 국가정보원에서 작성하는 시행문에는 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급과 서명 및 연락처 등을 표시하지 아니할 수 있다.
- ③ 국가정보원장은 제39조에도 불구하고 관인공고 절차를 생략하거나 제63조제3항에 따른 보도자료를 비실명으로 제공할 수 있다.

제70조(권한의 위임) 행정안전부장관은 정부영상회의실의 관리·운영에 관한 권한을 정부청사관리본부장에게 위임한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 12. 27., 2017. 7. 26.>

부칙 <제33575호, 2023. 6. 27.>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제54조제2항의 개정규정은 공포 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(정책연구결과 공개에 관한 적용례) 제54조제2항의 개정규정은 부칙 제1조 단서에 따른 시행일 이후 종료되는 정책연구의 결과부터 적용한다.

제3조(다른 법령의 개정) ① 건축기본법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제22조제2항 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

② 고위공무원단 인사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조의2제1항제6호 전단 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제41조제2항제1호”를 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제42조제2항제1호”로 한다.

③ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제3호·제7호·제11호 및 제20조제1항 단서 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 각각 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

④ 공증인법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제1항 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑤ 대통령기록물 관리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑥ 민원 처리에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제1항 각 호 외의 부분 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑦ 예산성과금 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제3항제2호 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제41조”를 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제42조”로 한다.

⑧ 재외공관 공증법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑨ 적극행정 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑩ 전자정부법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑪ 주민등록법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제2항 후단 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑫ 지방공무원 적극행정 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑬ 행정사법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 1 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 각각 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑭ 행정절차법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조제3항 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.

⑮ 행정조사기본법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제3항 중 “「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」”을 “「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」”으로 한다.