

연호	연월일	소관 부처	제 목	수 신 처	비 고
1	1969 1.13	총 무 처	보고통제의 철저	가. 나	
2	1.14	총 무 처	각종위원회 설치 억제에 관한지시	가. 나	
3	1.15	"	서식정비 지시	가	
4	2.1	"	관보의 활용	가. 나. 다. 정부 관리기업체	
5	2.8	재 무 부	대의경제협력업무에 관한 사전협조	가. 나(1)	
6	2.12	총 무 처	주민등록 정비업무	가. 나	
7	6.19	총 무 처	일선행정개선을 위한 지시	가(1.2.6) 나. 다.	
8	7.18	국 방 부	직장예비군 감사결과에 대한조치	가(10-38)	
9	12.22	총 무 처	인허가 사무 개선 보고	가-(1-9.30.34 39)	

국무총리지시제 / 조 (72~9824) 1969. 1. 13

수신

제목 보고통제의 철저

종래의 보고업무 실패를 보면 중앙과 지방
및 각 소속기관간의 문서유통량이 연간 약 7,400
만통인바 이중 76% 상당의 문서가 1회 보고인
실정이고 이로 인하여 사무량의 증가는 물론 다른
중점 시책분야의 업무지연을 초래케함과 아울러 과
대한 예산의 낭비를 갖어오고 일선 행정기관에서는
민폐요인을 조성하고 있으므로 이러한 비능률적인
보고제도 운영을 쇄신하기 위하여 다음과 같이 지
시하나 각급 행정기관의 장은 본 취지에 따라 각별
유의하여 보고통제에 만전을 기 할 것.

1. 보고 통제 규정에 정한 절차를 밝지 않
은 보고요구는 하지 못하며 이러한 절차없이 보고

~~

국무총리지시제 / 호 1969. 1.

를 요구하는 공문이 있을 때는 회신하지 말고 전체 보고통제관에게 통지할것.

2. 각급기관의 장은 별지 1. 문서파급 상황표를 참작하여, 하건의 문서를 발송했을때 하급기관의 업무량이 얼마만큼 증가하는가를 고려하며 이를 위한 시간, 노력, 소요될 예산등을 고려하여 보고요구를 극력 통제토록 할것.

3. 가. 보고 요구문서는 당분간 별명이 있을때 까지 위임 전결규정에 불구하고 기관장의 결재를 받아야 한다.

나. 보고통제관은 보고 요구기안문을 기관장의 결재를 받기전에 별지 2. 서식에 의한 파급추세표를 작성하여 기안지에 첨부할것.

다. 각 기관장은 파급추세표를 참작하여, 동 보고요구가 최말단기관에 까지 파급되는 공문의 주

계량을 감안하여 결재할것.

3. 보고통제는 사전통제를 원칙으로 하며 통

다. 각 기관장은 파급추세표를 작성하여, 동
보고요구가 최말단기관에 까지 파급되는 공문의 추
세량을 감안하여 실시할것.

3. 보고통제는 사전통제를 원칙으로 하며 통
제시에 다음 사항을 고려할것.

가. 타보고와 중복

(1) 정부간행물에서 얻을수 있는 자료가
아닌가?

(2) 타국, 과에서 얻을 수 있는 자료가
아닌가?

(3) 자체내의 : 과거자료에서 얻을수 있는
내용이 아닌가?

(4) 기타 방법에 의한 자료수집 방법은
없는가?

나. 보고종별의 적정성

(1) 보고시기의 적기성

(2) 보고내용과 중요성

-4~

㉓) 보고파급량의 고려

㉔) 보고서식 각란의 설정, 등.

원칙 가 나 끝

국 무 총 리

원칙

문서 1통의 전국파급량 (최대량의 모형)

문서로써

1. 공무 원근무시간 변경치

문서 1등의 전국파급량 (최대량의 모형)

- 문서류형예
1. 공무 원근무시간 변경제
 2. 일선장병 위문문
 3. 한해민 구호협조

* 중앙의 보고요구 문서
1등이 최고 34625등의
시찰문서량과 등수이상의
보고문서량을 발생케함

2. 일선장

3. 한해민

* 중앙의 보고

1동이 최고 3

시할문서량과

보고문서량을

발생처 파급처	중	앙	도					
중앙 38개관 535과	573	573						
1차 (도) (9)	1,819	2,392	29	29	군			
2차 (군) (169)	7,585	9,977	97	126	5	5	면	
읍면 (1,473)	1,917	11,894	133	259	14	19	1	1
피동 (18,657)	22,731	34,625	1,330	1,589	90	109	10	11

