

정부 사무관리 규정중 개정령 해설

최근 정부기관이 처리하는 전자문서(전산망을 통해 전자적으로 처리된 문서)에 대한 법적 효력을 포괄적으로 인정받을 수 있는 근거가 마련되었다. 이 근거는 정부기관의 공문서나 내부결재 문서 뿐만 아니라 정부기관이 처리하는 민원문서를 전자적으로 전산망을 통하여 접수, 처리하였을 경우에도 똑같이 법적 효력을 부여함을 명시하고 있다.

박 석 규 사업관리본부 뉴미디어팀 과장

정부 사무관리 규정 개정의 의미

최근 정부기관이 처리하는 전자문서(전산망을 통해 전자적으로 처리된 문서)에 대한 법적 효력을 포괄적으로 인정받을 수 있는 근거가 마련되었다. 이 근거는 정부기관의 공문서나 내부결재 문서 뿐만 아니라 정부기관이 처리하는 민원문서를 전자적으로 전산망을 통하여 접수, 처리하였을 경우에도 똑같이 법적 효력을 부여함을 명시하고 있다.

'96년 5월 3일 공포되어 '96년 7월 1일부터 시행에 들어간 정부의 사무관리 규정 개정령은 정부기관이 처리하는 공문서뿐만 아니라 각종 민원문서에 대해서도 '전산망'을 통해 업무를 처리할 수 있도록 하고, 특히 민원문서를 전산망을 통해 접수, 처리한 경우 "당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수, 처리된 것으로 본다"라는 규정을 신설하여 정부기관과의 업무 처리를 위한 전반적인 전자문서에 대해 포괄적인 법적 효력을 부여할 수 있는 근거를 마련하고 있다.

「사무관리 규정」은 대통령령으로서 모든 정부 행정기관이 공통적으로 적용받는 규정인 만큼 동 규정에서 전자문서에 대한 법적효력을 명시하였다는 사실은 현재까지의 부분적 또는 개별적인 업무별로 인정

되던 전자문서의 법적효력이 앞으로는 각급 행정기관의 모든 업무처리에 있어 전산망을 활용한 전자문서 교환방식을 채택할 경우 그 전자문서가 별도의 법률적 근거를 가지지 않더라도 이 규정에 의해 전반적으로, 포괄적으로 인정받을 수 있는 법적 근거가 된다는 점에서 매우 큰 의미가 있다.

동 사무관리 규정에서는 전자문서의 정의 및 효력에 대한 조문과 전자서명, 전자문서의 효력 발생시점, 전자문서의 수정과 보존, 기록유지 등에 대한 규정을 신설하여 각급 행정기관이 사무를 처리하는 데 있어 전자문서 교환방식을 도입, 활용하는 데 필요한 기본적인 조항들도 함께 명시하고 있다.

개정 내용과 조문별 해석

개정된 사무관리 규정중 전자문서와 관련된 부분은 아래와 같다.

○ 제3조(정의) 1. "공문서"라 함은 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수 매체 기록을 포함한다. 이하 같다) 및 행정기관이 접수한 모든 문서를

말한다.

☞ “공문서”의 정의에서 문서의 범주에 ‘전자문서’를 추가함.

(2 ~ 5호 생략)

6. “전산망”이라 함은 전기 통신설비, 전자계산 조직 및 그 이용기술을 활용하여 정보를 처리·보관하거나 전송하는 정보통신 체제를 말한다.

☞ “전산망”에 대한 정의를 신설함.

7. “전자문서”라 함은 전산망을 활용하여 작성·시행 또는 접수·처리되는 문서를 말한다.

☞ “전자문서”에 대한 정의 신설

8. “서명”이라 함은... <이하 생략> ☞ “서명”에 대한 정의 신설

9. “전자서명”이라 함은 전자문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.

☞ “전자서명”에 대한 정의 신설

○ 제7조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)는 다음과 같이 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 나눈다.

☞ 공문서의 범위에 “민원문서”를 추가함. 이는 아래에 명시한 민원문서에 대한 정의와 함께 동 규정 제8조(문서의 성립 및 효력발생)과 기타 타 조문에서 민원문서를 전자문서로 처리할 수 있는 법적인 효력을 부여하기 위한 기반이 됨.

(1 ~ 4호 생략)

5. 민원문서는 민원인이 행정기관에 대하여 허가·인가·기타 처분등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.

☞ 공문서의 종류에 민원문서를 추가함에 따라 민원문서의 성격을 정의함. 이 정의에 의하면 민원문서의 범위는 각종 인·허가 신청과 처리 문서, 그리고 처분 요청문서를 포함하고 있어 정부기관과 민원인 사이에서 발생할 수 있는 모든 문서를 대상 범주로 하고 있음. 아래 제8조(문서의 성립 및 효력발생)에서 언급할 민원문서의 전자문서 방식 처리가 각급 행정기관에서 시행하고 있는 민원업무 전반에 걸쳐 가능할 수 있는 근거가 됨.

○ 제8조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는

당해 문서에 대한 결재(전자서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

☞ 결재의 방법으로 전자서명에 의한 결재를 포함할 수 있도록 명시함

< ②항 생략 >

③ 전자문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 화일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

☞ 전자문서의 효력 발생 시점에 대한 조항을 신설함. 전자문서가 아닌 일반 공문서의 경우 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생하는 것과 마찬가지로 전자문서 또한 수신자의 컴퓨터 화일에 등록된 때에 효력을 발생하도록 규정함으로써 전자문서의 활용에 있어 발생할 수 있는 발·수신자 간의 전자문서 효력 발생 시점에 대해 가장 기본적인 원칙을 명시함.

④ 민원문서를 전산망을 활용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

☞ 제7조 5호에 의해 정의된 민원문서를 전산망을 활용하여, 즉 전자문서 방식으로 접수 처리한 경우 그 해당 전자 민원문서에 대해 당해 민원사항을 규정한 법령에 의한 일반 서류문서와 동등하게 법적 효력을 부여하고 있음. 이 조항의 신설로 정부 행정기관에서 처리하는 각종 대민 행정업무들에 대해 전자문서 방식으로 업무를 처리하고자 할 경우 업무처리 지침의 변경 등 간단한 조치만으로도 해당 민원업무의 전자문서에 대해 법적인 효력을 충분히 가질 수 있게 되었음.

이는 EDI 도입을 위해 각 업무별 개별법령의 입법이 필요하였던 현재까지의 상황에 비추어 볼 때, 상당히 혁신적인 조치로서 정부기관을 중심으로 한 EDI의 보급 및 활용을 활성화시키는 데 매우 큰 역할을 할 것으로 기대됨.

○ 제11조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 총리령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

② 제1항의 규정에 의하여 전자문서를 수정한 경우에는 수정기록유지화일을 작성·보관하여야 한다.

☞ ① 항에서 전자문서의 수정방식에 대해 단서 규정 신설.

② 항을 신설하여 수정한 경우의 수정기록 유지 방법에 대한 원칙을 규정.

○ 제17조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신 또는 전산망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가 안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국가이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

☞ 기밀사항에 대한 발신방법 지정에 전산망에 의한 방식을 추가함.

○ 제29조의 2(전자문서의 보존·관리) ① 전자문서는 컴퓨터 화일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터화일과 장기 보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

② 전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

☞ 전자문서의 보존방법 신설

○ 제36조(특수관인) < ①항 ~②항 생략>

③ 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자관인을 가질 수 있으며, 전자관인의 인영규격 및 글씨체는 일반관인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

☞ 전자문서를 위한 전자관인의 규격과 형식에 대해 신설함. 이는 전자서명과 함께 전자문서에 대한 효력을 인정받을 수 있는 방법론을 설정한 것이다. 사무관리 규정 제21조에 의하면 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인을 찍고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 서명을 하는 것으로 되어 있으나 전산망으로 발신하는 문서에는 관인을 찍지 않는 것으로 명시하고 있다.

향후의 과제

사무관리 규정은 정보화추진위원회 산하 행정정보화추진분과위원회의 의결을 거쳐 대통령령 제14989호로 공포되었다. 행정정보화추진분과위원회는 정보화촉진기본법에 의해 구성되어 행정정보화에 관한 사항을 검토, 심의하는 기구로서 그 간사는 총무처 능률국장이 맡고 있으며 각 중앙부처 국장급으로 이루어

진 기구이다. 따라서 동 사무관리 규정은 각 중앙부처의 협의를 거쳐 이루어진 것으로 볼 수 있으며 각 중앙부처 및 산하 보조기관 또는 보좌기관은 동 사무관리 규정에 따라 업무를 처리하여야 한다. 동 사무관리 규정에 따라 그간 어려움을 겪어왔던 전자문서의 법적 효력 인정에 관한 문제가 상당 부분 해소될 수 있다고 보여진다. 그러나 아직 아래와 같은 점에서 전자문서의 효력 인정과 활용 확대를 위해 지속적으로 개선되어야 할 법적·제도적 과제가 남아있다.

우선 사무관리 규정의 개정 내용에 대해 적극적인 홍보가 있어야 하겠다.

둘째, 행정업무에 있어 EDI를 적극 도입 활용할 수 있도록 전자문서방식의 업무처리를 권장하고 이를 예산적으로 지원할 수 있는 근거 규정을 마련할 필요가 있다.

세째, 어떤 법령에 의해 처리된 전자문서일지라도 이와 연관된 타 민원업무를 신청·접수·처리함에 있어서는 그 법적효력을 인정받지 못하는, 즉 민원업무간 상호 타 법령에 의해 인정된 전자문서에 대해서는 법적효력을 인정하지 않음으로서 이중적으로 업무를 처리해야 하는 불합리성이 실제로 EDI의 도입 효과를 상쇄시켜버리는 경우가 허다하다. 따라서 전자문서로 처리된 민원업무 처리 결과에 대해 그 법적인 효력을 타 법령에 의한 유관(연계) 민원업무 처리에 있어서도 상호 인정하는 방향으로 개선이 필요하다.

네째, 상위 법령에 의해 전자문서를 인정하도록 되어 있음에도 불구하고 실무 처리지침 등 하위 규정에서는 이에 따른 변경 사항이 명시되지 않거나 민원 창구 일선에서의 인식 부족으로 상위 법령이 잘 지켜지지 않는 경우와 같이 상하 규정간 불일치 또는 규정사항의 미시행 등의 사례가 발생하지 않도록 지속적인 관심과 시정이 필요하다.

이와같은 과제들이 해결되기 위해서는 정부의 의지가 가장 중요한 요소이며, 아울러 민간의 노력도 함께 이루어져야 하겠다.

실제로 미국정부는 연방정부 조달체계를 EDI를 이용하여 EC방식으로 간소화시키기 위한 「연방정부 조달 효율화법」을 제정하면서 이를 실현하기 위해 225개 이상의 법 조항을 폐지하거나 실질적으로 수정한 것으로 알려지고 있다.

정부의 이러한 파격적인 노력이 고도정보화사회를 앞당기는 촉매가 될 것이다. ◆