

사무관리론 핵심용어 암기노트

『법령 중심 핵심암기표 – 행정사 2차 사무관리론 단권화 전략』

행정사 2차 시험, 특히 사무관리론은 **방대한 법령 조문**을 빠짐없이 기억하고, 실전에서 **정확한 문장과 용어**로 재현하는 것이 관건입니다. 이 책은 그런 수험생을 위해 **법령 원문을 구조화**하고, 조문별로 **의미·요점·핵심키워드**를 한눈에 정리한 **핵심암기표**를 제공합니다.

특징

1. 법령 원문 기반

- 개정 최신 법령 반영
- 출제 가능성이 높은 조문 우선 수록

2. 3단 구성 암기표

- **용어** : 법령 속 정확한 명칭
- **의미·요점정리** : 이해 중심 해설
- **핵심키워드** : 최소 단어로 기억 고정

3. 효율적 반복학습 설계

- 한 페이지 = 한 주제 완결
- 키워드만으로도 전체 조문 재현 가능

4. 출제경향 반영

- 최근 10년 기출문제 분석 후 빈출 규정 중심 편집
- 기출·변형·예상 문제와 바로 연결 가능

학습 효과

- 시험 직전 압축 회독이 가능해 암기 유지력 극대화
- 답안 작성 시 **법령 문구 그대로** 사용해 감점 최소화
- 조문과 키워드가 연결되어 **장기 기억**에 최적화

💬 “기억은 간결하게, 답안은 완벽하게”

이 책은 행정사 2차 합격을 위한 **최단 거리 암기 솔루션**입니다.

■ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 핵심용어 암기노트

제1장 총칙

용어	의미 및 요점정리	핵심키워드
목적(제1조)	행정업무 운영을 규정하여 간소화·표준화·과학화·정보화 를 도모하고, 혁신을 통해 행정 효율성 향상	간소화·표준화·과학화·정보화·혁신·효율
적용범위(제2조)	중앙행정기관·지자체·군 기관의 행정업무 운영에 적용. 다른 법령 특별규정이 있으면 그에 따름	중앙행정기관·지자체·군·특별규정
공문서(제3조 1호)	행정기관이 작성·시행하거나 접수한 모든 문서와 특수매체기록 포함	작성·시행·접수·특수매체
전자문서(제3조 2호)	전자적 형태로 작성·송신·수신·저장된 문서	전자형태·작성·송수신·저장
개방형 문서 형식(제3조 2의2)	표준·규격이 공개되고 기계 판독 가능한 전자문서 형식	공개규격·기계판독
문서과(제3조 3호)	공문서 분류·배부·보존·수발·지원 등 문서 업무 주관 부서	분류·배부·보존·수발
처리과(제3조 4호)	업무 처리를 주관하는 부서	주관부서·업무처리
서명(제3조 5호)	자필로 성명을 한글로 표시하는 것(전자문서 제외)	자필·성명·한글
전자이미지 서명(제3조 6호)	전자문서상에 이미지 형태로 성명 표시	이미지형태·전자문서
전자문자서명(제3조 7호)	전자문서상에 문자 형태로 성명 표시	문자형태·전자문서
행정전자서명(제3조 8호)	신원·문서 변경 여부 확인 가능, 인증기관 인증 전자정보	신원확인·변경방지·인증

전자이미지 관인(제3조9 호)	관인의 인영을 전자 이미지 형태로 사용	관인.전자이미지
전자문서시 스템(제3조 10호)	문서 처리 절차를 전자적으로 처리하는 시스템	전자처리.문서절차
업무관리시 스템(제3조 11호)	과제관리카드.문서관리카드로 업무과정 전자관리	과제관리카드.문서 관리카드
행정정보시 스템(제3조 12호)	행정정보를 통합 관리.활용하는 시스템	생산.수집.저장.검색. 활용
정보통신망 (제3조13호)	전기통신설비.컴퓨터 등을 활용한 정보통신체제	전기통신.컴퓨터.정 보통신체제
정책실명제 (제3조14호)	정책 결정.집행 과정에 참여한 관련자의 실명과 의견 기록.관리	투명성.책임성.실명 기록

✦ 암기 팁

- 1조: 목적 → 4대 키워드(간소화·표준화·과학화·정보화) + 혁신·효율
 - 2조: 적용 범위 → 중앙행정기관·지자체·군 기관 + 특별규정 예외
 - 3조: 용어 정의는 시험에서 서술형/객관식 모두 출제빈도 높음
 - 전자서명.전자이미지서명.전자문자서명.행정전자서명 구분은 **형태+기능+인증 여부**로 구별
-

제2장 공문서 관리 등 행정업무의 처리

제1절 공문서의 작성 및 처리

행정업무 운영(제4조~제20조) 핵심용어 정리

용어	의미 및 요점정리	핵심키워드
공문서 종류(제4조)	법규문서(헌법·법률·명령·조례·규칙 등), 지시문서(훈령·지시·예규 등), 공고문서(고시·공고 등), 비치문서(대장·카드 등 내부 비치), 민원문서(허가·인가 신청 등), 일반문서(기타)로 구분	법규·지시·공고·비치·민원·일반
문서 처리 기본원칙(제5조)	전자문서시스템·업무관리시스템을 통한 전자적 처리 원칙, 개방형 문서 형식 작성·다양한 형식 제공·다양한 장치 접근 가능성 확보	전자처리·개방형 형식·국민편의
문서 성립 및 효력(제6조)	결재권자의 서명으로 성립, 수신자 도달로 효력 발생, 공고문서는 고시일로부터 5일 경과 시 효력 발생	서명·도달·공고문서 5일
문서 작성 방법(제7조)	한글·간결·명확, 불필요 약어 지양, 아라비아 숫자·날짜 표기 규칙, 용지 규격 A4	한글·명확성·A4
기안(제8조)	전자문서 기안 원칙, 발의자·보고자 표시, 단순·경미한 문서는 생략 가능	전자기안·발의자·보고자
검토 및 협조(제9조)	결재 전 보조기관 검토·관련 부서 협조 필수, 의견 상이 시 수정 또는 별지 의견 표시	사전검토·부서협조
결재(제10조)	기관장 결재 원칙, 위임전결 가능, 결재 불가 시 대결·사후보고	결재원칙·위임전결·대결
문서 등록(제11조)	생산 즉시 생산등록번호 부여·등록, 일부 문서는 추가 번호 부여	생산등록번호·등록
시행문 작성(제12조)	발신 문서는 시행문으로 작성, 수신자 여럿 시 통합 가능	시행문·다수수신
발신 명의(제13조)	기관장 명의 원칙, 내부분서는 보조기관 명의 가능	기관장 명의·보조기관
관인·날인·서명(제14조)	기관장 명의 문서에 관인 날인·서명, 내부분서는 보조기관 서명, 일부 문서 생략 가능	관인·서명·생략

문서 발신 (제15조)	직접 처리기관 발신, 상급·하급 간 발신 규칙, 필요 시 수신자 변경·추가 가능	발신경로·수신자 변경
발신 방법 (제16조)	정보통신망 발신 원칙, 부득이 시 우편·팩스, 보안유지 조치 필요	정보통신망·보안
문서 수정 (제17조)	결재 문서 수정 시 재작성·재결재 원칙, 종이문서는 경미 시 직접 수정 가능	재작성·재결재
문서 접수·처리(제18조)	처리과 접수·접수번호 부여, 문서과 경유 가능, 공람·처리기한 지정 가능	접수번호·공람·처리기한
쪽 번호 표시(제19조)	2장 이상 중요 문서는 쪽 번호·발급번호 표시, 전자문서는 전자 표시·종이문서는 간인	쪽번호·간인
외국어 문서 특례(제20조)	일부 조항 적용 제외 가능, 법률문서는 기관 관행에 따를 수 있음	외국어 특례·관행

제2절 업무관리시스템의 구축·운영

용어	의미 및 요점정리	핵심키워드
업무관리시스템(제21조)	행정기관이 업무처리 전 과정을 효율적으로 관리하기 위해 구축·운영하는 전산 시스템. 업무 성질상 곤란한 경우 예외 인정. 중앙행정기관·지자체 등은 소속기관 포함 운영 가능.	전산관리, 업무효율, 예외 가능
과제관리카드(제22조)	업무관리시스템 내에서 기능별 단위 과제의 담당자·내용·추진실적 등을 기록·관리하는 카드.	과제단위, 담당자·실적 관리
문서관리카드(제22조)	기안, 의견·수정사항, 의사결정 내용 등 문서처리 전 과정을 기록·관리하는 카드.	기안내용, 수정·지시사항, 의사결정
행정정보시스템 연계(제23조)	업무관리시스템·전자문서시스템을 기능분류시스템 등 행정정보시스템과 연계하여 운영. 업무실적 활용 장려.	시스템연계, 정보활용
표준 고시(제24조)	행정안전부장관이 업무관리·전자문서시스템 규격·유통·연계 표준을 정해 관보·인터넷에 고시. 특별 사유 없으면 표준 준수.	규격표준, 유통·연계, 고시·게시
정부전자문서유통지원센터(제25조)	행정안전부 소속, 전자문서 유통 지원·표준 운영, 프로그램 개발·보급, 장애 복구, 보안대책, 전자문서 유통 시스템 구축·운영 수행.	전자문서유통, 보안대책, 장애복구

제3절 서식의 제정 및 활용

용어	의미 및 요점정리	핵심키워드
서식 제정 (제26조)	장기간 반복 사용 가능하고 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유 없으면 서식으로 제정·사용해야 함.	반복사용, 정형화, 서식
법령 서식 (제27조)	국민 권리·의무 관련, 인·허가 민원, 중요 공통서식 등은 법령으로 제정. 예외 시 고시·훈령·예규 가능.	권리·의무, 민원서식, 공통서식
서식 설계 원칙(제28조)	글씨·간격·칸 크기 균형, 쉬운 용어 사용, 불필요 항목 배제, 기안·시행문 같음, 서명·날인 선택 가능, 로고·홍보문구 포함, 민원 편의 표시, 규격 표기 등.	가독성, 간소화, 민원편의
서식 승인 (제29조)	중앙행정기관 법령 서식 제정 시 행안부 승인 필요, 변경 시 자체심사. 소속기관은 상급기관 승인 필요. 형식 변경 시 사후통보 가능.	승인절차, 자체심사, 사후통보
승인 신청 시기(제30조)	법령 입법예고와 동시에 승인 신청. 복수 기관 관련 서식은 사전 협의 후 신청.	입법예고, 사전협의
서식 제공 (제31조)	정보통신망을 통해 소관 서식을 국민이 쉽게 이용하도록 제공 노력.	전자제공, 국민편의
외국어 병기(제32조)	재외공관 서식은 해당 국가 언어 병기 또는 번역 서식 사용 가능.	재외공관, 외국어 병기

제4절 관인의 관리

용어	의미 및 요점정리	핵심키워드
관인(제33조)	행정기관 명의로 발신·교부하는 문서에 사용하는 청인 , 기관장·보조기관 명의로 발신·교부하는 문서에 사용하는 직인 으로 구분. 전자문서용 전자이미지관인도 보유.	청인, 직인, 전자이미지관인
특수 관인(제34조)	유가증권, 민원업무, 재무업무 등 특수한 업무에 사용하는 관인. 부처별 장관이 규격·등록 등 관리 사항 결정.	특수업무, 유가증권, 재무관인
규격(제35조)	관인의 모양은 별표 규격을 초과하지 않는 범위에서 행정기관장이 정함.	규격범위, 기관장 결정
관인 등록(제36조)	관인 인영을 관인대장·전자이미지관인대장에 등록해야 사용 가능. 미등록 사용 불가. 위조·변조 방지 조치 의무.	관인대장, 전자이미지관인대장, 등록의무
재등록·폐기(제37조)	분실·훼손 시 재등록, 폐기 시 폐기일·사유 기재 후 영구 기록물관리기관 이관. 전자이미지관인은 폐기·재등록 즉시 삭제·갱신.	재등록, 폐기, 영구기록물관리기관
전자이미지관인 제출·관리(제38조)	공동 행정정보시스템 운영 시 전자이미지관인을 제출·재등록·삭제하도록 규정. 운영기관장이 전자입력·삭제 가능.	행정정보시스템, 전자입력, 삭제
공고(제39조)	관인 등록·재등록·폐기 사실을 관보에 공고해야 함.	관보공고, 등록·폐기
공인(제40조)	지방자치단체 기관의 공인은 이 절 규정 대신 해당 지방자치단체 조례에 따름.	지방자치단체, 조례

제2장 행정업무의 효율적 수행

제1절 행정업무 혁신 <개정 2023. 6. 27.>

행정업무 혁신·협업·시스템 관련 핵심용어 정리

용어	의미 및 요점정리	핵심키워드
행정업무 혁신 (제41조)	행정기관 업무의 효율성과 국민 만족도 제고를 위해 절차 간소화, 디지털화, 조직문화·공간 혁신, 지식행정 활성화 등을 지속적으로 추진하는 활동	효율성, 절차간소화, 디지털, 조직문화, 공간혁신, 지식행정
행정협업 (제42조)	여러 행정기관이 공동목표 달성을 위해 기능·정보·시설 등을 연계·공유하는 협력 방식	공동목표, 기능연계, 정보공유, 시설공동활용
행정협업과제 등록 (제42조의2)	발굴된 행정협업과제를 행정업무혁신시스템에 등록·관리하고, 관련 기관과 사전 협의 필수	협업과제, 시스템등록, 사전협의
행정협업과제 추가발굴 (제43조)	행안부 장관이 필요시 국민·기관·민간 의견을 조사해 추가 협업과제를 발굴·확정·등록	추가발굴, 수요조사, 확정, 등록
지식행정 (제43조의2)	행정정보·경험·지식을 공동 이용해 정책·서비스 질을 높이는 행정방식. 지식관리시스템과 정부통합지식행정시스템 연계 의무	행정지식, 지식관리시스템, 공동활용, 정부통합지식행정
행정업무 혁신 점검·관리 (제44조)	각 기관이 혁신 추진상황을 점검·평가·분석하며, 행안부는 지원·조정 역할 수행	점검, 평가, 지원, 조정
협의체 구성·업무협약 (제45조)	효율적 혁신을 위해 기관 간 협의체 구성 또는 목적·범위·기능분담 명시 협약 체결 가능	협의체, 업무협약, 기능분담
혁신책임관 (제46조)	기관의 기획조정실장급이 맡아 혁신과제 총괄, 제도개선, 기관 간 협의·조정, 협업부서 운영	총괄, 과제발굴, 제도개선, 협의조정
행정업무혁신 시스템 (제46조의2)	혁신업무 수행을 위한 전자적 시스템으로, 행안부 구축·운영, 기관은 활용 노력 의무	전자시스템, 혁신업무, 행안부운영

혁신시스템 활용 촉진 (제46조의3)	기관의 활용실적 평가·분석, 행안부의 점검·지원	활용실적, 평가, 점검
행정정보시스템 연계·통합 (제46조의4)	기관 간 정보시스템을 연계·통합하여 혁신 효율성 제고	정보시스템, 연계, 통합
행정협업조직 설치 (제46조의5)	유사·연관 업무를 공동 수행하기 위해 조직 설치·운영, 공동운영규정 제정 가능	협업조직, 공동규정, 공동운영
혁신 관련 시설 확보 (제46조의6)	공동시설·공간·설비 제공 가능, 전자정부법상 시설 활용 노력	공동시설, 설비제공, 활용
혁신문화 조성·국제협력 (제46조의7)	우수사례 발굴·홍보, 전문인력·기술지원, 교육·연구, 국제교류 추진	우수사례, 기술지원, 교육, 국제협력
혁신우수기관 포상 (제46조의8)	우수기관·공무원 포상 및 인사 우대 가능	포상, 우대, 홍보
