

[제11회 행정사 사무관리론 문제 총평]

1. 시험 난이도

금번 실시된 제11회 행정사 자격증 시험의 사무관리론 문제의 난이도는 상당히 낮은 편이며, 출제를 예상했던 “행정업무혁신규정”상 개정내용과 “민원처리법령”상 개정내용들이 출제되지 않아 수험자들을 당황하게 한 시험이었다. 또한 기출 되었던 내용이 일부 재출제 되어 기출문제의 학습 또한 중요성을 알게 해주는 시험이었다고 할 수 있다.

2. 출제경향

금 회 시험에서는 민원법령의 내용이 논술형 40점 문제(물음1,2)로 출제되어 민원법령내용의 숙지가 얼마나 중요한지 깨닫게 되는 시험이었고, 약술형 문제는 모두 “행정업무혁신규정”의 문제들이 출제되었는데 “문서관리”의 내용이 2문제나 출제되었고, 서식관리 내용과 문서관리 내용을 혼합한 문제가 1문제 출제되었다.

3. 출제문제분석

1) 논술 문제는 민원법령 문제가 출제되었는데 비교적 쉬운 내용으로 용어의 정의 내용 문제를 물음1,2로 나누어 출제되었다.

답안 분량도 상당히 적은 양으로 답안작성 시간도 짧은시간 내 작성이 가능했을 것이다. 또한 2022. 7월에 시행된 민원처리에 관한 법률과 시행령의 개정내용 및 2023. 3월 개정된 시행규칙의 양이 상당히 많아 이 부분이 출제되지 않을까 예상했으나 예상외로 개정 내용은 출제되지 않아 제12회를 준비하는 수험자들에게 개정내용의 중요성이 대두되었다.

2) 약술형 2번은 “행정업무혁신규정”상 문서관리 부분에서 출제되지 않았던 문제가 출제되었는데 분량이 상당히 적은 내용의 문서의 반송, 이송에 관한 내용이 출제되었다. 분량이 적으므로 답안을 작성하기엔 큰 어려움이 없었을 것으로 보인다.

3) 약술형 3번의 문제는 기출 되었던 내용이 출제되었는데 2017년도 제5회 시험 당시 출제되었던 서식관리 내용과 2019년도 제7회 시험 당시 출제되었던 문서관리 내용의 혼합된 문제가 출제되었으며 답안 분량도 많은 문제가 출제되었다.

4) 약술형 4번은 공문서관리 부분에서 출제되었는데 내용을 분석하면 “행정업무혁신규정”상 공문서의 종류와 문서처리의 기본원칙에 대한 내용은 출제되지 않았던 내용이나, 문서의 성립 및 효력발생 조건의 내용은 2014(제2회), 2019(제7회), 2020

(제8회)년도에 출제되었던 내용으로 이번 시험까지 모두 4회에 걸쳐 출제되었다.
답안의 분량도 상당히 많은 양이나 평소 학습을 충실히 한 수험자라면 답안을 작성하는 데 별 어려움은 없었을 것이라 판단된다.

4. 수험전략

1) 향후 제12회 행정사 시험을 대비하기 위한 학습전략은 변함없이 기본서를 통한 이론의 정확한 숙지가 선행되어야 할 것이고,
이번 시험에서 출제되지 않은 “행정업무혁신규정”과 “민원법령”의 개정내용들이 많이 있으므로 이 부분의 정확한 숙지가 무엇보다 중요합니다.

2) 그리고 총 4문제 중 1문제는 불의 타 성격을 가지는 문제가 출제되므로 기출문제도 빠짐없이 숙지하는 것이 필요하며, 평소 기본서의 중요성을 인식하여 수 회에 걸친 정, 다독이 선행되어야 할 것입니다.

5. 결어

이제 제11회 행정사 자격시험도 끝났습니다. 지금까지 쉽 없이 달려온 수험자 여러분들께 심심한 위로를 전합니다. 이제 마음 편히 쉬시기 바랍니다. 시간을 내어서라도 가을풍경을 맞이하러 떠나 보는 것도 좋을 것입니다.

수험자 여러분 모두 정말 수고 많으셨고 고생 하셨습니다. 합격하신 분들께는 가슴 깊이 축하의 말씀을 드리고 공인 행정사로서 새 삶을 힘차게 개척해 나가시기를 기원합니다. 아쉽게 이번 시험에 고배를 드신 분들께는 진심 어린 위로를 전하며, 작은 돌부리에 걸려 잠깐 넘어진 것 뿐입니다. 툭툭 털고 일어나서 다시 뛰시면 됩니다. 멀지 않습니다. 조금만 더 힘내시면 됩니다.

끝으로 제 강의를 들어주신 모든 수험자 분들께 머리숙여 감사를 드리며, 제11회 행정사 사무관리론 문제 총평에 갈음 합니다.

2023. 10. 7

사무관리론 이상기 교수 배상

[제11회 행정사 자격시험 사무관리론 모범답안]

[문제1] 「민원처리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령상 민원이란 민원인이 행정기관에 대하여 처분 등 특정한 행위를 요구하는 것을 말한다.

민원인과 행정기관에 관한 다음 물음에 답하시오.(40점)

물음 1) 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체 중 민원인의 범위에서 제외되는 자에 관하여 설명하시오.(20점)

1. 민원인의 개념

“민원인”이란 행정기관에 민원을 제기하는 개인·법인 또는 단체를 말한다. 다만, 행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자는 제외한다(법 제2조 제2호).

2. 민원인에서 제외되는 자

「민원처리에 관한 법률」 제2조 제2호 단서에서 “행정기관(사경제의 주체로서 제기하는 경우는 제외한다), 행정기관과 사법(私法)상 계약관계(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)에 있는 자, 성명·주소 등이 불명확한 자 등 대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다(영 제2조 제1항 제1호 내지 제3호).

1) 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 행정기관

행정기관이 사경제(私經濟)의 주체로서 요구하는 경우는 제외한다.

2) 행정기관과 사법(私法)상의 계약관계가 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자(민원과 직접 관련된 계약관계만 해당한다)

사법상의 계약관계에 있는 자로서 계약관계와 직접 관련하여 행정기관에 특정한 행위를 요구하는 자는 행정기관과 물품공급계약·건설공사 도급계약 등을 맺은 자가 그 계약내용에 대하여 변경, 추가 등을 하기 위하여 민원을 제기하는 경우를 의미한다.

3) 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 자로서 성명·주소 등이 분명하지 아니한 자(법인 또는 단체의 경우에는 그 명칭, 사무소 또는 사업소의 소재지와 대표자의 성명) -끝-

물음 2) 민원인이 민원을 제기하는 행정기관의 종류에 관하여 설명하시오.(20점)

1. 행정기관의 개념

행정기관이란 다음 각 목의 자를 말한다. (법 제2조 제3호)

2. 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관, 중앙행정기관(대통령 소속기관과 국무총리 소속기관을 포함한다)과 그 소속기관, 지방자치단체와 그 소속기관

3. 공공기관

- 1) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 법인·단체 또는 기관
- 2) 「지방공기업법」에 따른 지방공사 및 지방공단
- 3) 특별법에 따라 설립된 특수법인
- 4) 「초·중등교육법」·「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교
- 5) 그 밖에 대통령령으로 정하는 법인·단체 또는 기관(정부출연 연구기관)

4. 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한이 있거나 행정권한을 위임 또는 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인 -끝-

[문제 2] 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 시행규칙」상 문서의 접수 및 처리과정에서 문서의 반송과 이송 (행정기관간 이송, 보조기관 또는 보좌기관 간 이송)에 관하여 설명하시오. (20점)

1. 문서와 공문서의 개념

1) 문서의 개념

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

2) 공문서의 개념

행정기관 또는 공무원이 그 직무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 전자문서 등 특수매체기록 포함) 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

2. 문서의 반송

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

3. 문서의 이송

1) 행정기관 간의 이송

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

2) 보조기관 또는 보좌기관 간의 이송

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

[문제 3] 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」상 서식이 요구되는 상황, 제정방법 및 설계의 일반원칙을 기술하고, 날짜 및 시·분의 표기와 용지의 규격과 관련하여 문서작성 방법을 설명하시오.(20점)

1. 서식의 개념

‘서식’이란 장기간에 걸쳐 반복되는 사무와 관련하여 행정상의 필요사항을 기재할 수 있도록 도안한 일정한 형식 또는 그 사무용지를 말한다.

2. 서식의 제정

1) 제정원칙(영 제26조)

행정기관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

2) 제정방법(영 제27조 제1항)

(1)법령으로 제정하는 경우

- ① 국민의 권리·의무와 직접 관련되는 사항을 기재사항으로 정하는 서식
- ② 인가, 허가, 승인 등 민원에 관계되는 서식
- ③ 행정기관의 공통 사용서식 중 중요한 서식

(2) 고시·훈령·예규 등으로 제정하는 경우

법령에서 고시 등으로 정하도록 하는 경우와 기타 특별한 사유가 있으면 고시·훈령·예규 등으로 정할 수 있다.

3. 서식설계의 일반원칙

1) 민원인의 개인정보를 보호할 수 있도록 설계

주민등록번호란은 ‘생년월일’로 대체하고 등록기준지란은 설치하지 아니하되, 행정정보공동이용, 신원조회 등 꼭 필요한 경우에만 ‘주민등록번호’ 또는 ‘등록기준지’란을 설치한다.

2) 기입항목의 식별이 용이하도록 설계(영 제28조 제1항)

서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

3) 쉬운 용어 사용 및 필수 항목 설계(제2항)

서식은 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하여 설계하여야 하며, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목을 넣어서는 아니된다.

4) 기안(시행)문 겸용 설계(제3항)

서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신

자.시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.

5) 서명 또는 날인의 선택적 설계(제4항)

법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.

6) 행정기관의 이미지 제고 노력(제5항)

서식에는 가능하면 행정기관의 로고.상징.마크.홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

7) 민원서식의 설계(제6항)

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.

8) 용지의 규격과 지질(제7항)

(1) 서식에는 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 용지의 규격 등을 표시할 수 있다.

(2) 용지의 규격 등 표시

영 제28조제7항에 따라 서식에 용지의 규격 등을 표시하는 경우에는 다음의 예시와 같이 해당 서식의 우측 하단에 표시 한다.(규칙 제23조)

4. 날짜 등의 표시

1) 날짜의 표시

숫자로 표기하되, 연.월.일의 글자는 생략하고 그 자리에 마침표를 찍어 표시한다.(영 제7조 제5항).

2) 시·분의 표시

시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다(영 제7조 제5항).

5. 용지의 규격

1) 규격 표준화의 필요성

용지의 규격 표준화는 문서, 서식 등에 사용되는 용지의 크기를 통일하는 것을 말한다. 규격을 표준화함으로써 문서의 작성.처리.편철.보관.보존 등만 아니라 프린터, 복사기, 팩스 등 각종 사무자동화기기의 활용을 용이하게 할 수 있다.

2) 용지의 기본 규격

문서의 작성에 사용하는 용지는 가로 210mm, 세로 297mm(A4용지)의 직사각형으로 한다(영 제7조 제6항). A4용지는 국제적으로 널리 통용되고 있을 뿐만 아니라 국내의 대다수 조직체에서 문서의 기본 규격으로 하고 있다. -끝-

[문제 4] 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」상 공문서의 종류를 설명하고, 문서처리의 기본원칙과 문서의 성립 및 효력발생의 조건을 기술하시오. (20점)

1. 공문서의 개념

공문서란 행정기관 또는 공무원이 그 직무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 전자문서 등 특수매체기록 포함) 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

2. 공문서의 종류

1) 법규문서

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

2) 지시문서

훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

(1) 훈령

상급기관이 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령이다.

(2) 지시

상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의로 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령이다.

(3) 예규

행정업무의 통일을 기하기 위하여 반복적인 행정업무의 처리기준을 제시하는 문서로서 법규문서를 제외한 문서이다.

(4) 일일명령

당직·출장·시간 외 근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령이다.

3) 공고문서

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

(1) 고시

법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 개정·폐지되지 않은 한 지속적인 효력을 유지한다.

(2) 공고

일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 단기적이거나 일시적인 효력을 갖는다.

4) 비치문서

행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서로서 비치대장·비치카드 등을 말한다.

5) 민원문서

민원인이 행정기관에 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.

6) 일반문서

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

3. 문서처리의 기본원칙

1) 전자적 처리

행정기관의 장(법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자를 포함한다.)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. (영 제5조)

2) 전자적 처리 기준

행정기관의 장은 국민생활의 편의를 제고하고 전자문서를 체계적으로 관리·활용하기 위하여 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 처리하도록 노력해야 한다. (영 제5조 제2항 제1호 내지 제3호)

- (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

3) 문서처리의 원칙

- (1) 신속처리: 효율적 업무수행을 위하여 사안 발생 시 신속하게 처리
- (2) 책임처리: 직무 범위 내에서 권한 있는 자가 책임을 가지고 처리
- (3) 적법처리: 법령의 규정에 따라 일정한 형식·요건을 갖추어 처리
- (4) 전자처리: 업무관리시스템·전자문서시스템에서 전자적으로 처리

4. 문서의 성립 및 효력발생의 조건

1) 문서의 성립

(1) 성립요건

- ① 행정기관의 적법한 권한 범위 내에서 작성되어야 한다.
- ② 행정기관의 의사표시가 명확하게 표현되어야 한다.
- ③ 위법·부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- ④ 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

(2) 성립시기

문서는 결재권자가 해당 문서에 대한 서명(전자문자서명, 전자이미지서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재가 있음으로써 성립한다 .

2) 문서의 효력발생

① 일반 원칙

「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」은 문서가 수신자에게 도달(전자문서의 경우에는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것)됨으로써 그 효력이 발생된다고 하고 있어 도달주의를 원칙으로 하고 있다 (영 제6조 제2항).

② 공고문서의 효력발생

고시, 공고 등 공고문서의 경우에는 그 문서에서 효력발생시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다(영 제6조 제3항).

-이 하 여 백 -