문서관리 규정

제정 2006. 04. 14. 규정 제14호
개정 2008. 03. 18. 규정 제34호
전문개정 2009. 07. 13. 규정 제50호
개정 2011. 05. 31. 규정 제67호
개정 2016. 03. 15. 규정 제122호
개정 2018. 02. 23. 규정 제155호
개정 2021. 12. 21. 규정 제228호
개정 2022. 04. 04. 규정 제237호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국만화영상진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 문서의 작성, 처리 및 통제와 그 보관·보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서사무 처리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 용어의 정의는 아래 각 호와 같다.

1. 문서라 함은 진흥원 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서와 접수한 모든 문서를 말한다. 또한 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프(CD포함), 디스켓, 도면, 슬라이드, 대장, 장부 등의 일체의 문서와 전자문서를 포함한 모든 특수매체 기록물을 포함한다.
2. 전자문서라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. 전자문서시스템이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

[전문개정 2018. 02. 23.]

제3조(적용범위) 진흥원의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 다음 각 호와 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문서로 구분한다.

1. 규정문서는 진흥원의 정관, 규정, 규칙 등 주로 규범을 정하는 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령서 등 각 부서 및 하부기관 또는 소속직원에 대 하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반인에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 일반문서는 규정문서, 지시문서, 공고문서와 비치문서 이외의 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 등을 포함한다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다. <개정 2018. 02. 23.>

② 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다. <개정 2018. 02. 23.>

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다. <신설 2018. 02. 23.>

제6조(문서부서) 문서부서는 문서접수, 발송, 집배, 보존, 통제 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.

제7조(주무부서) 주무부서는 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.

제8조(사무처리의 원칙) ① 모든 사무는 문서로 정확, 신속하게 처리하여야 하며, 책임소재를 명백히 하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우에 문서로 처리하지 못한 때에는 즉시 문서로 작성 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 경우
2. 회의에서 합의된 경우
3. 기타 후일의 업무처리에 관계되거나 참고 될 것이라고 인정되는 경우

③ 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차가 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다. <신설 2011. 05. 31.>

1. <삭제 2018. 02. 23.>

제9조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 의하여 작성한다. <개정 2018. 02. 23.>

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.
   가. 지 시 : 각 부서 및 하부기관에 대하여 개별적, 구체적으로 일정한 사항을 지시하기 위하여 작성하는 문서로서 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성한다.
   나. 명령서 : 임용, 출장, 휴일근무, 시간 외 근무 등에 관하여 작성되는 문서로서 관련 규정의 서식을 준용하거나 적합한 형태의 서식을 정하여 사용한다.
3. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
4. 일반문서는 이 규정에서 따로 서식을 정하는 경우를 제외하고는 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성한다.

[제목개정 2018. 02. 23.]

제10조(문서정리의 원칙) 각 부서는 필요시 문서를 업무별로 즉시 이용 할 수 있는 형태로 정리·보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기 하기까지의 전 과정을 이 규정의 정한 바대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다.

제2장 문서의 작성

제11조(문서의 규격) 문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터를 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 기타 특수한 형식의 문서는 예외로 한다.

제12조(용지의 여백) 문서는 용지의 위로부터 3센티미터, 왼쪽 용지 끝으로 부터 2센티미터, 오른쪽 및 아래로부터 각 각 1.5센티미터의 여백을 둔다. 다만, 규정 및 규칙은 옆철할 수 있도록 용지의 왼쪽 끝에서 3센티미터의 여백을 둔다. 이때 상단 및 하단 오른쪽은 각각 1.5센티미터 여백을 둔다.

제13조(용지의 색깔) 문서의 용지는 원칙적으로 흰색을 사용한다.

제14조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조 제3호에 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 온점(.)을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1. 가. 1), 가), (1), (가), ①, ㉮의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, ・ 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

⑦ 문서에 금액을 표시할 때에는 제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

[제목개정, 전문개정 2018. 02. 23.]

제15조(글의 색채) 도표를 제외한 문서에 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시를 할 때에는 붉은색으로 사용할 수 있다.

제16조(결재 받은 문서의 수정 등) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

[제목개정, 전문개정, 2018. 02. 23.]

제17조(면표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙하단에, 문서철별 면수를 우측하단에 각 각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해문건의 전체면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표기 한다.

② 첨부서류는 면의 표시를 따로 하며 전면수를 생략할 수 있다.

③ 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 한다.

④ 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여하고, 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

⑤ 문서철별 면수는 최초로 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로

표시한다.

제18조(문서에 대한 표시) 기안문 및 시행문에는 가능한 한 진흥원의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 진흥원의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

[전문개정, 2018. 02. 23.]

제19조(기안문의 구성) ① 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문(이하 "두문"이라 한다)은 기관명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 기관의 로고・상징・마크・홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

1. 기관명에는 그 문서를 기안한 부서가 속하는 기관명을 표시한다.
2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.
   가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.
   나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 "결문"이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문(이하 "본문"이라 한다)은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "붙임" 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제14조제6항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의
2. 기안자・검토자・협조자・결재권자의 직위나 직급 및 서명(전자이미지서명과 전자문자서명을 포함한다.)
3. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호(이하 "생산등록번호"라 한다) 및 접수등록번호(이하 "접수등록번호"라 한다), 시행일 및 접수일
4. 기관의 우편번호・주소・홈페이지주소・전화번호・팩스번호, 기안자의 전자우편주소와 공개 구분

[제목개정, 전문개정 2018. 02. 23.]

제19조의2(기안자 등의 표시) ① 기안문에는 기안자의 직위나 직급의 앞 또는 위에 ★표시를 한다.

② 기안문에 첨부되는 계산서・통계표・도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고

인정되는 첨부물에는 작성자를 표시하여야 한다.

③ 기안자, 검토자 또는 협조자는 기안문의 해당란에 직위나 직급을 표시하고 서명하되, 검토자나 협조자가 다른 의견을 표시하는 경우에는 직위나 직급 다음에 "(의견 있음)"이라고 표시하여야 한다. 다만, 검토자나 협조자가 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며 서명란에 출장 등 검토할 수 없는 사유를 적어야 한다.

[조항신설, 2018. 02. 23.]

제20조(문서번호) ① 문서번호는 전자결재시스템에서 자동 부여된 부서기호와 문서등록번호로 구성한다.

② 부서기호는 업무부서별 명칭으로 정한다.

③ 문서등록번호는 전자결재시스템에 의하여 자동부여 한다. 다만, 그렇지 않을 경우 문서업무 부서에 비치된 “별지 제2호 서식”의 문서등록대장의 등록번호를 사용한다.

[전문개정 2011. 05. 31.]

제21조(항목구분) <삭제 2018. 02. 23.>

제22조(끝표시와 첨부의 표시) 본문이 끝나면 한자 띄우고 “끝”자를, 본문에 밝힐 필요가 있는 문건이 첨부될 때에는 첨부의 표시를 한 다음 “끝”자를 쓰며, 다음 각 호의 요령에 따라 기입한다.

1. 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿았을 때에는 다음 줄 왼 쪽 한계선에 한자 띄우고 “끝”자를 쓰며, 첨부물이 2 이상일 때에는 항목구분을 하여야 한다.
2. 도표로 작성하는 경우에는 도표내용의 기재가 끝나는 란 밑에 “끝”자를 쓴다.

제23조(발신명의) ① 대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 원장명의로 발송한다.

② 진흥원 내 부서 상호간에 수발되는 협조문은 각 부서장의 명의로 발신한다.

제24조(직인의 날인) ① 인사발령통지서, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발송되는 시행문서에는 직인을 날인한다.

② 동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 여러 기관에 동시에 발송할 경우 경미한 문서에는 직인을 생략할 수 있으며, 문서에는 “별지 제3호 서식” 의 직인생략을 표시 한다.

제25조(간인) 중요한 문서가 2장 이상 계속되는 경우에는 그 합철되는 부분에 “별지 제4호 서식” 간인을 한다. 다만, 경미한 사항일 때에는 그러하지 아니한다.

제26조(문서의 접수) ① 문서는 문서부서에서 지체 없이 접수한다. 다만, 진흥원 내 부서

상호간에 수발되는 문서는 각 부서에서 접수한다.
② 문서업무 부서와 각 부서에서 문서를 접수한 때에는 전자결재시스템상의 부서의 문서함에 문서등록을 한다.
[전문개정 2011. 05. 31.]

제27조(문서분류 및 처리) ① 문서부서에서 문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서내용의 처리를 주무부서에 이송하고 문서가 2이상의 부서에 관련될 때에는 가장 관계가 깊은 부서에 이송한다.
② 지급문서는 다른 일반문서에 우선하여 이송하고 처리하여야 한다.

제28조(문서의 반송 및 이송) ① 접수한 문서가 형식 및 내용상 잘못이 있을 때에는 전화 등에 의하여 보완하게 할 수 있다.
② 문서부서로부터 업무와 관련되지 않은 문서를 접수한 부서의 장은 그 뜻을 기재한 후 지체 없이 이를 문서부서로 회송하여야 하며, 문서부서는 주무부서로 다시 이송하여야 한다. 진흥원의 업무에 속하지 아니하는 문서는 즉시 발송기관으로 반송하여야 한다.

제29조(기안) 기안은 전자문서로함을 원칙으로 한다. 다만, 비밀·대외비 등 보안을 요하는 문서 또는 그 내용이 방대하거나 긴급하게 처리해야 할 문서 등 전자 결재로 처리하기에 부적합한 문서는 해당 부서장이 판단하여 서면(대면)결재로 처리하게 할 수 있으며, 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 “별지 제1호 서식”의 전자결재의 기안용지를 사용한다.
[전문개정 2011. 05. 31.]

제29조의2(수정기안) 수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정한 자구를 홍색잉크로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.
[본조신설 2011. 05. 31.]

제30조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신 하여야할 문서에 대하여는 “별지 제1호 서식”에 따라 시행문서(이하 “시행문” 이라한다.)를 작성하여 발송하여야 한다.
② 시행문에는 그 처리담당자의 소속명, 성명, 전화번호를 기재하여야 한다.

제31조(장부에 의한 처리) 증명서교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하지 아니하고 그 내용을 관계 대장에 기입하여 처리 할 수 있다.

제32조(보고문서의 기안) 정기보고 또는 일회 보고로서 제출하는 계산서·통계표·도표 등

의 보고문서는 상부에 두문을 설정한 서식을 제정하고 그 서식에 의하여 기안 할 수 있다.

제33조(협조) ① 기안문의 내용이 다른 부서에 관련되는 것 일 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.
② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.
③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.
④ 검토·협조 및 결재중인 전자문서를 검토자·협조자 및 결재권자가 동시에 볼 수 있도록 전자문서에 열람체계를 구축할 수 있다. <신설 2011. 05. 31.>

제34조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 얻어야 한다.
② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 결재날짜를 함께 표시한다. <개정 2018. 02. 23.>
③ 문서부서의 장은 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호에 해당하는 문서에 간인한다. 다만, 전자문서시스템을 이용하여 기안하였을 시에는 이를 생략한다. <개정 2011. 05. 31.>
1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록, 기타 민원사항에 관계되는 문서

④ 전항의 문서를 시행할 때에는 그 시행문에 “별지 제4호 서식”의 간인으로 문서부서의 장이 간인한다.
⑤ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결하되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후 보고하여야 한다.
⑥ 둘 이상의 부서의 장의 결재가 필요한 문서는 그 문서 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다. <신설 2018. 02. 23.>

제35조(전결, 대결, 후결, 후열) ① 원장은 다음 각 호에 따라 각 부서장에게 결재 권한의 일부를 위임하여 시행할 수 있다.
1. 대외기관이나 단체 간에 이례적으로 왕복하는 문서
2. 원칙이 이미 정해진 범위 안에서 구체적인 세부사항을 정하는 문서
3. 긴급을 요하는 문서
4. 3천만 원 미만의 예산집행문서 <개정 2018. 02. 23.>

② 제1항의 규정에 의한 위임전결사항은 위임전결규정에 의한다.
③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자의 후결을 얻어야 하며 만일 후결

을 받지 못하였을 경우에는 그때부터 문서의 효력을 상실한 것으로 본다.
④ 긴급을 요하는 문서에 있어서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 얻을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 즉시 결재권자의 후결을 얻어야 한다.
⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 결재권자가 후결함에 있어 그 내용을 수정한 부분은 장래에 한하여 효력을 가진다. 이 경우 수정사항은 지체 없이 수신자에게 통보하여야 한다.
⑥ 전결문서 중에 그 내용이 특별하거나 보고 또는 열람을 필요로 하는 경우에는 문서상에 "후열"의 표시를 하고 결재권자의 후열을 얻어야 한다.
⑦ 부서의 장에게 위임된 사항을 전결하는 경우에는 부서장의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 기관장의 서명란에 서명하여야 한다. 또한 위임전결사항을 대결하는 경우에는 부서장의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 기관장의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 기관장의 서명란에 "대결" 표시를 하고 서명하여야 한다.
⑧ 후결과 후열의 경우에는 기관장의 서명란에 그 표시를 하고, 결재권자의 후결 또는 후열을 받는다.
⑨ 전결, 대결의 표시방법은 "별표 1"과 같다.

제36조(발송) ① 문서를 우편, 인편에 의하여 발송하고자 할 때에는 문서등록대장에 기재하여야 한다.
② 문서부서는 발송한 문서의 기안문을 주무부서에 회송하여 보관하게 한다.
③ 문서는 보통우편으로 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 내용이 중요한. 문서는 등기우편으로 한다.
④ 인편으로 발송하는 경우에는 "별지 제7호 서식"의 문서사송대장에 의하여 당해 문서의 발송을 명확히 하여야 한다.
⑤ 책자, 기타 간행물을 배부할 때에는 문서등록대장의 기록을 생략하고 필요에 따라 "별지 제8호 서식"의 간행물 관리대장을 따로 비치하여 사용할 수 있다.

제37조(문서의 등록) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 문서번호를 부여하고 기록물등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 서면결재의 경우 전자문서시스템 상에 문서등록을 한다. <개정 2011. 05. 31.>
② 기안지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 "별지 제9호 서식"의 문서등록 표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

제38조(문서통제) 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서통제자를 두며, 문서통제자는 문서부서의 장으로 한다.

제39조(통제내용 및 방법) ① 문서의 통제자가 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타 문서와의 내용상의 중복 여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결구분의 착오여부
5. 문서처리 기한의 경과여부
6. 첨부물 확인, 서식의 부합여부, 용어상 오자, 탈자 등 미비여부

② 제1항의 규정에 의한 검토결과, 미비사항이 발견된 때에는 수정을 지시한다. 다만, 경미한 사항은 문서 통제자가 주무부서와 협의 후 수정할 수 있다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제40조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리 하는 것을 말한다.
3. “인계”란 완결된 문서를 문서보존 관리부서로 인계하는 것을 말한다.
4. “문서보관처” 또는 “문서보존 관리부서”란 문서를 보관 또는 보존하기 위하여 원장이 정한 부서를 말한다.

제41조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 다음 7종으로 구분한다.

1. 영구보존 : 원본을 영구히 보존할 문서
2. 준영구 보존
3. 30년 보존
4. 10년 보존
5. 5년 보존
6. 3년 보존
7. 1년 보존

② 문서의 종별 보존기간은 “별표 2”와 같이 보존기간별로 정한다.

[전문개정 2016. 03. 15.]

제42조(보존기간의 변경) 문서보존 관리부서의 담당자는 매년1회 이상 제41조의 규정에 의하여 정하여진 문서의 보존기간의 적정여부를 검토하고 소정의 보존기간을 연장 또는 단축하거나 즉시 폐기 할 필요가 있다고 판단될 때에는 최고 결재권자의 결재를 얻어 그 기간을 연장 또는 단축 할 수 있다.

제43조(보존기간의 기산) 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산 한다.

제44조(문서의 편철) ① 문서는 안건마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.
② 1건 문서는 매 건마다 관계되는 문서를 일괄하여 150매를 기준으로 하여 편철한다.

제45조(보관철의 사용) ① 편철이 된 문서를 보관할 때에는 "별지 제10호 서식"의 문서보관·보존철을 사용하는 것을 원칙으로 한다.
② 보관철 표지에는 기능명칭(제목), 생산년도, 부서명을 기재한다.

제46조(보관철 설정의 원칙) ① 보관철의 설정은 문서분류기준으로서의 기능별, 보존기간별로 설정하여야 한다.
② 보관철의 설정수가 많아 번잡할 때에는 문서 발생량과 성질에 따라 상위 기능으로 통합하여 보관철을 설정하되, 보존기간별로 구분하여야 한다.

제47조(편철방법) 완결된 1건 문서는 보관철의 조견표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대면에 "별지 제11호서식"의 색인목록을 붙인다.

제48조(조견표) 보관철의 조견표에서는 제목, 분류번호, 작성년도, 보존기간 및 보존기간 완료 일자를 "별지 제12호 서식"에 의하여 기재하여야 한다.

제49조(특수문서의 보관) 첨부물로 된 인쇄물이나 책자를 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 부서기호, 문서분류번호, 일자 및 제목을 기재하여 따로 보관한다.

제50조(미결문서의 보관) 1건 철로 완결되지 아니한 미결문서는 업무담당별로 미결문서 보관철에 1건으로 가철하여 완결될 때까지 지정한 서류함 또는 서랍에 보관한다.

제51조(인계) 주무부서는 매년 3월에 전년도 완결된 문서를 문서보존 관리부서에 인계하여 정리 보존하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 3년까지 각 주무부서 별로 보존할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 보존문서를 인계할 때에는 "별지 제13호 서식"의 보존문서 인계·이관서를 2부 작성하여 1부는 인계 수령인을 받아 주무부서에 보관하고, 1부는 인계될 문서에 첨부한다.

제52조(보존) 문서의 보관철은 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존하여야한다.

② 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 “별지 제14호 서식”의 보존문서기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제53조(점검 및 소독) 문서보존 관리부서의 담당자는 매년 1회 이상 보존문서기록대장과 보존문서를 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제54조(보관철의 대출 등) ① 보존문서를 대출할 때에는 “별지 제15호 서식”의 보존문서 대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야한다.
② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.
③ 보관철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행 상 필요한 직원에 한하고, 문서보존 관리부서의 장의 지시에 따라야 한다.
④ 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 할 때에는 문서보존 관리부서의 장의 승인을 얻어야 한다.

제55조(보존기간 경과문서의 폐기) ① 보존기간이 끝난 문서는 보존문서기록대장에 붉은색으로 폐기일자를 기입하고 폐기한다.
② 폐기되는 문서는 “별지 제16호 서식”에 의하여 붉은색으로 날인한다.

제56조(폐기문서의 인계) ① 폐기문서의 인계는 다음 각 호에 의한다.
1. 제51조의 규정에 의하여 인계된 보존문서의 폐기는 문서부서에서 한다.
2. 기타 문서는 문서보존 관리부서에서 인계하거나 주무부서와 협의하여 폐기한다.

② 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 및 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

제4장 보 칙

제57조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서 (FAX, E-mail, PC통신 포함)를 접수한 때에는 처리과에서 한글로 된 번역문을 작성·첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.
② 외국기관 또는 외국인(이하 “외국기관”이라 한다)에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하고 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받되 국제 서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.
③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.
④ 외국어로 된 문서의 발신은 제23조 및 제24조의 규정을 적용하지 아니하고 최종결재자의 서명에 의할 수 있다.

제58조(회보) ① 직원에 대한 주지사항 및 안내사항 등 필요한 사항은 이를 “별지 제17

호 서식” 의 회보에 의하여 시행한다.
② 회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항 등을 구분 기재 하되 항목이 바뀔 때마다 제목을 표시한다.
③ 회보를 유인 배부하는 경우에는 서명을 생략할 수 있다.

제59조(기록보고서) ① 직원이 대외적인 회합, 또는 회의에 참석한 경우에는 방문결과의 복명을 위하여 “별지 제18호 서식”의 기록보고서를 작성 제출하여야 한다.
② 기록보고서에는 회의 또는 회합의 목적, 결과 및 발견한 문제점 등을 기재한다.

제60조(위임규정) 이 규정시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙 (2006. 04. 14. 규정 제14호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 03. 18. 규정 제34호)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2009. 07. 13. 규정 제50호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 05. 31. 규정 제67호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 03. 15. 규정 제122호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 02. 23. 규정 제155호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 21. 규정 제228호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 04. 04. 규정 제237호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

(별표 1)

전결, 대결의 표시방법

[전결의 표시]

발 신 명 의 | 인

기안자(직위)	부서장(직위) 전결	기관장(직위)
협조자(직위)		

[대결의 표시]

발 신 명 의 | 인

기안자(직위)	부서장(직위) 전결	기관장(직위) 대결
협조자(직위)		

발 신 명 의 | 인

기안자(직위)	부서장(직위) 대결	기관장(직위)
협조자(직위)		

(별표 2) <개정 2016. 03. 15., 2021. 12. 21., 2022. 04. 04.>

문서보존기간

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
이사회 및 기타위원회 운영	이사회	안건 및 결과관리	10년
		임원 임명 및 관리	10년
		이사회 운영	10년
	기타 위원회	안건 및 결과관리	10년
		위원 임명 및 관리	10년
		위원회 운영(운영위원회, 각종위원회 등)	10년
감사	감사 일반	종합감사	10년
		부분감사	10년
		일상감사	10년
		자체감사	10년
		감사결과처리	10년
	부패방지 추진	공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년
		공직기강 확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
기획	업무계획 수립	장기업무계획	10년
		연·월간업무계획수립	5년
		주간업무계획수립	3년
	목표관리	목표관리제 운영	10년
		목표관리일반	3년
	국제교류	국제행사 유치 및 개최	10년
		양자간 교류협력 협정 체결	10년
		외국 주최 행사 참가	10년
		국제교류협력일반	5년
	통계	통계기준	10년
		통계자료관리 및 분석	10년
		통계조사	10년
		통계조정	10년
예산	예산 집행	수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		예산배정	5년
		이·전용	5년
		이월	5년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
예산	예산 집행	이체	5년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리 및 보고	5년
		지출원인행위	5년
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
		인건비 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
성과관리	성과관리 기획	원내 성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과지표 개발관리	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
	업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리과정 표준화	10년
법무	규정 관리	규정신설 및 등록	10년
		정관·규정·세칙 등 관리	5년
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	10년
		법령정보서비스 제공	3년
인사관리	교육훈련	국내·국외 훈련	10년
		위탁교육	5년
		교육훈련일반	3년
	인사운영	개인별 인사기록관리	10년
		인사관리서류관리	10년
		공무국외출장허가	10년
		공익근무요원관리	5년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년
		겸임겸직	3년
회계	지출·회계 관리	세입관리	10년
		세입세출외 현금관리	10년
		자금관리	10년
		지출관리	10년
		회계검사 및 결산	10년
계약	계약관리	계약관리	10년
		우선구매	10년
		계약정보관리	10년
		일반집행	5년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서 작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년
재난재해	재난재해관리	재난·재해관리	10년
		재난재해복구·예방	10년
		재난재해조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	10년
민원	고객관리	고객만족도조사	10년
		고객만족전략수립	10년
		민원사항 발굴 및 조치	10년
		고객친절도 향상 추진	5년
행정 정보화	정보자원관리	전산자료 데이터세트	10년
		정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
	행정업무 정보화	원내 정보시스템 운영	10년
		원내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상 업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	10년
		전자관인 관리	10년
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년
		행정정보보호	10년
	정보화마인드 함양	정보화교육	3년
	홈페이지 구축	홈페이지구축 및 개선	10년
	운영	홈페이지운영	5년
정보공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개청구 처리(on-line·off-line)	10년
		행정정보의 공표·공개	10년
		불복구제처리	10년
		정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		주요문서목록 작성 비치	5년
개인정보 보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	10년
		개인정보 화일대장(목록집)	10년
		처리정보 관리	10년
		개인정보보호 지도점검	5년

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
개인정보 보호	개인정보보호	입출력자료 관리대장	5년
		개인정보 보안조치	3년
행정관리	조직진단 및 관리	본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	10년
		위임전결규정 정비	10년
		조직진단(직무분석)	10년
		직제개정	10년
	직원 혁신마인드 함양	직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
운영지원	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		재물조사	5년
	보안 관리	문서보안	10년
		보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	10년
		시설,인원,장비,지역, 통신보안	10년
		보안감사	5년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
	복무제도 운영	시간외 초과근무 관리	3년
		당직근무	3년
		정기휴가	3년
	사무관리	서식관리	10년
		기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
후생복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)	10년
	급여	급여가압류	30년
		연금 및 사회보험	10년
		급여일반	5년
		연봉	5년
홍보	기획홍보	홍보결과 분석평가	10년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
기록관리	기록물 관리	주요시청각기록물관리	영구

영역분류	소기능	단위과제명	보존기간
기록관리	기록물 관리	보존매체 수록현황 관리	준영구
		공개여부재분류	준영구
		기록물관리실태점검	10년
		기록물이관·정리	10년
		기록물폐기심의	10년
		기록관운영	10년
		회의록 관리	10년
		생산현황파악 및 보고	10년
		문서수발	3년
	자료 관리	수장고 보존품	영구
		문화제적 가치가 있는 물품	영구
		도서 간행물 관리	준영구
		박물적 가치가 있는 기증품	준영구
		원내 간행물 관리	30년
		열람대출업무	3년
기타	기타 운영지원	관인관리	영구
		차량관리	5년
		각종 출입증 발급	5년
		제증명 발급	3년
		사무실관리	3년
		시설유지 및 관리	3년

(별지 제1호 서식)

기 관 명

수 신 자 ( )

(경유)

제 목

발 신 명 의 인

기안자(직위) 부서장(직위) 기관장(직위)

협조자(직위)

시행 분류번호-문서등록번호(시행일자) 접수 분류번호-문서등록번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 ( ) 전송 ( ) / 전자우편주소 / 공개구분

<처 리 요 령>

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
2. 수신자(　) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리 할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당자 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목 란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 기관 또는 기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 분류번호-문서등록번호 (시행일자), 접수 분류번호-문서접수번호 (접수일자) : 분류번호(기관기호 또는 기관기호가 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 기재하고, 문서 등록·접수번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자 란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우110-034 서울특별시 종로구 효자로 39(창성동 117) (2층 208호)
9. 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.kmca.kr
10. 전화 (　) 전송 (　) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, (　)안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 전자우편주소 : 기관에서 부여한 전자우편 주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 진흥원의 공개여부 구분번호를 선택하여 (　)안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위을 쓴다.

※ 협조자(직위) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위를 쓴다.

※ 발의자(★)·보고자(⊙)의 표시는 직위 앞 또는 위에 한다.

※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

(별지 제2호 서식)

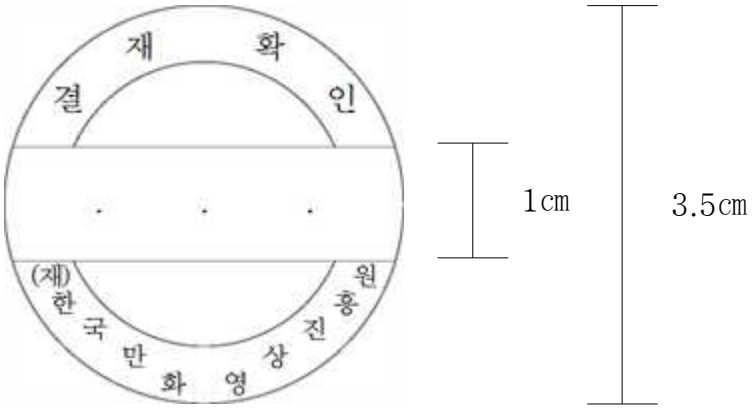
문 서 등 록 대 장

일련번호	결재일자	분류번호	제 목	문 서 번 호				비고
				일자	수신처	방법	문서부서확인	

(별지 제3호 서식)

(별지 제4호 서식)

간 인 용 결 재 인



(별지 제5호 서식)

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신	문서번호	제 목	인수자 성 명	비고

(별지 제6호 서식)

문 서 처 리 란

선람			지시			↑
접수	일자 시간	. . :	결재·공람			
	번호					5cm
처 리 과						
담 당 자						
심 사 자						↓
← 2cm →		← 3cm →	← 2.5cm →		← 2.5cm →	

(별지 제7호 서식)

문 서 사 송 대 장

일련번호	시행일자	발 신	수 신	문 서 번 호	수신기관수령	
					일 시	서 명

(별지 제8호 서식)

간행물 관리대장

일련번호	배부년월일	간행부서	배부처	간행물제목	부수	수신기관수령	
						일 시	서 명

(별지 제9호 서식)

문서등록의 표시

문 서 번 호	
결 재 일 자	
보 존 년 한	

(별지 제10호 서식)

문 서 보 관·보 존 철

(뒷면에 별지 제11호 서식의 색인목록 인쇄)

보존기간	제 목 (종료 . . . .) 보존종료
생산년도	
분류기호	

<뒷면에 인쇄>

관리번호
생산년도
보존기간
분류번호
제 목
기 관 명

제 목

생산년도

기 관 명

(별지 제11호 서식)

문서 색인 목록

문서철제목 :

페이지	문서 정보	제 목	월일	수 신	발 신

(별지 제12호 서식)

조 견 표

제 목 (보존종료)		(20XX. . . 종료)			
분류 번호		작성 연도	년	보존 기간	년

(별지 제13호 서식)

보존문서 인계·이관서

부서명 :

일련번호	문서정보	생산년도	문 서		일련번호
			분류번호	제목	
수령일자		수 령 자	소속 : 직위 : 성명 : (인)		

(별지 제14호 서식)

보존문서 기록대장

결재	정보화담당	정보화책임자	진흥원장

일련번호	보존기한	문서철				폐기(년월일)
		생산년도	분류번호	생산팀명	제목(수량)	

(별지 제15호 서식)

보존문서 대출대장

일련번호	대출일자	보관철			대출받는자		대출사유	반납	
		생산년도	문서철관리번호	간행물제목	직위	성명(서명)		일자	확인

(별지 제16호 서식)

폐 기 인

폐 기
. . .
(재)한국만화영상진흥원

0.7 cm

5 cm

(별지 제17호 서식)

(재)한국만화영상진흥원	**회 보**	제 호 20 년 월 일

지 시 사 항

연 락 사 항

공 지 사 항

기 타

(발 신 명 의)

(별지 제18호 서식)

기 록 보 고 서

1. 제　　목
2. 개　　요
3. 일 반 사 항
4. 세 부 내 용
   가.
   나.
   다.
   라.

보고자　직,　　성명　　(인)

※ 주 1) 개요란은 회의명을 기재하고 회의 목적사항 및 결과(결론)를 기재한다.
2) 일부 사항란은 주최자, 회의일시, 장소, 참석자 및 인원수를 기입한다.
3) 세부내용란에서는
가) 진흥원측의 설명(주장)
나) 상대방 설명(주장)
다) 결론 또는 합의사항 및 결정사항을 각 구분 기재하며 기타 문제점 등을 기록한다.