
□ 문서관리카드

○ 문서정보

[제목]
[과제카드명]
[관련정보]
[문서요지]
[본문]
[붙임]

○ 보고경로

[구분] [직위/성명] [의견/지시] [서명] [처리결과] [이력]

○ 시행정보

[발신기관명] [발신명의]
[생산등록번호]
[공개여부]
[수신]
[(경유)]

○ 관리정보

[열람범위] [열람제한]
[온-나라 지식나라]

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. [제목]란에는 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 제목을 간단하고 명확하게 적는다.
2. [과제카드명]란에는 그 문서가 속하는 고유한 단위과제·관리과제의 이름을 적는다. 다만, 관리과제가 없는 경우에는 그러하지 아니하다.
3. [관련정보]란에는 각종 지시사항이나 문서를 만들게 된 계기 등을 적는다.
4. [문서요지]란에는 문서 작성 계기, 근거, 주요 내용, 기대효과 그 밖에 보고를 위하여 필요한 내용을 적는다.
5. [본문]란에는 내용을 직접 작성하거나 첨부할 수 있다.
6. [붙임]란에는 다양한 종류의 붙임 파일을 첨부할 수 있다.
7. [구분]란에는 ‘기안’, ‘검토’, ‘협조’, ‘전결’, ‘대결’ 또는 ‘결재’로 적는다.
8. [직위/성명]란에는 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위 또는 직급과 성명을 표시한다.
9. [의견/지시]란에는 기안·검토·협조 및 결재시의 의견을 적는다.
10. [서명]란에는 서명, 전자이미지서명 또는 전자문자서명을 표시한다.
11. [처리결과]란에는 문서에 대하여 기안·검토·협조 또는 결재한 날짜와 시간을 표시한다.
12. [이력]란에는 기안한 문서와 검토·결재 과정에서 문서를 수정한 경우 수정전의 문서를 표시한다.
13. [발신기관명]란에는 행정기관 또는 보조기관이나 보좌기관의 명칭을 표시한다.
14. [발신명의]란에는 행정기관의 장 또는 보조기관이나 보좌기관을 표시한다.
15. [생산등록번호]란에는 "처리과명-연도별 일련번호"의 형태로 표시한다.
16. [공개여부]란에는 대국민공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시하되, 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 표시한다.
17. [수신]란에는 수신자 명을 표시한다.
18. [(경유)]란에는 경유기관에 관한 내용을 표시한다.
19. [열람범위]란에는 기관, 실·국, 부서, 열람불가 등 문서를 열람할 수 있는 범위를 표시한다.
20. [열람제한]란에는 문서를 열람할 수 있는 시기를 표시한다.
21. [온-나라 지식나라]란에는 행정지식관리시스템 또는 정부통합지식행정시스템을 통한 지식공유 여부를 표시한다.