FILING SYSTEM 추진방법

1. 정의

FILING SYSTEM이란 업무를 수행하면서 발생하는 모든문서, 도면, 장표등을 필요한 때에 필요한 문서를 즉시 이용할 수 있도록 그 발생에서부터 조직적이고 체계적으로 분류, 정리하여 공유화하고 문서활용을 극대화하기위한 보관 및 보존의 단계를 거쳐서 제도적으로 폐기시키는 일련의 시스템이다.

2. 적용범위

본 파이링사무지침서는 당사에서 보유하고 있는 전 문서의 보관, 검색, 이관, 보존 및 폐기에 대하여 적용한다.

3. 도입배경

1.1 문서의 사문화 방지

문서는 회사의 재산이며 경영활동의 기본적인 수단이다.

1.2 문서의 검색시간단축

1.3 사물의 능률화와 표준화

항상 필요하고 활용도가 높은 문서만을 사무실내에 보관하므로 사무공간을 최대한 확보할 수 있다.

1.4 문서의 분실방지

1,5 사무자동화의 기반구축

4. 용어정의

1.1 보관문서 :

당해년도에 완결된 문서 미결문서등 정보가치가 충분하고 검색빈도가 많은문서들을 사무실에 문서고로 이관하기 전까지 사무실내에서 공동관리하는 문서

1.2 보존문서 :

정보의 가치가 있지만 내 외부감사, 법적 보존년한 등을 고려 보존의 필요성이 있는 문서로서 사무실내에서 보관이 끝난

문서를 보존년한 동안 문서고에 집중관리하는 문서

1.3 이관문서 :

사무실에서 보관문서중 활용빈도가 적고 문서량이 과다하여 문서고로 옮기는 문서

1.4 폐기문서 :

보존년한이 경과한 문서를 일정한 절차에 의해 세단 또는 소각방법등으로 폐기하는 문서

1.5 진행문서 :

기재누락, 미결재문서, 유첨자료미비등 정식화일을 만들기전 또는 해당화일에 철하기전에 잠시홀딩되는 문서

1.6 보존년한 :

모든문서를 적정기간동안 관리하기 위하여 설정한 년한

1.7 문서고 :

보존문서들을 한곳에 모아 집중관리하는 서고

1.8 파일박스 :

파일을 보관하는 종이로 제작한 박스

1.9 파일

홀더에 문서를 편철해 놓은것

1.10 위치번호 :

파일이 있는 명확한 위치를 나타내는 부서에서 규정한 번호

5. 표기방법

1.1 화일겉표지 기재요령(우측상단)

(1) 소속부서	(2) 작성자
총무과	홍길동
(3)작성년도	(4) 파일NO
95	123

(5) 보존년한 : 영구 10년, 7년, 5년, 3년, 1년
(6) 보존만기 : 98년 12월 31일

1.2 홀더안쪽 문서목록 기재요령

번호	페이지	일자	문서코드	수신	발신	제목	비고
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	

1)항 : 문서건별로 1-60P 같은 요령으로 기재

2)항 : 수신 및 발신문서에 대한 일자를 기입

3)항 : 표준문서목록표에 준한 대중소코드기입

4)5)항 : 수신 발신부서기입

6)항 : 수, 발신문서 제목명기입

1.3 분류번호의 사용

1.1 사용목적

문서분류번호는 같은기능의 문서에 대해서는 어느부서에서 든지 같은분류번호를 사용하므로 전사적 관리 및 분류정리의 간편한 활용과 검색을 도모하고 나아가 원활한 보존, 폐기를 유도 하는데 그 목적이 있다.

1.2 분류번호의 사용방법

a. 문서작성시나 수집시

문서를 처음생산하거나 접수시부터 분류번호사용을 의무화 해야하고 품위서나 업무연락전등 당사에서 발생되는 모든문서에 대하여 문서분류번호를 다음과 같은 방법으로 기재한다.

①문서번호	②총무 ABC-③98-001호

① 문서약호명 기재

② 현재 작성하고 있는 문서의 내용이 어느 분류헝목에 해당되는지 보고 그해당문서 분류번호를 기재

보 존 년 한	3 년

↑

원본보존년한 기재

b) 문서 접수발송시 유의사항

- 각 부서 문서벌송시 분류번호의 정확한 사용과 보존년한의 기재여부를 확인후 발송

- 문서 접수시에도(대외문서는 제외)분류번호가 기재안된 문서는 접수 하지말것.

□ 파일박스 사용방법

가. 파일박스의 기본적 기재요령(예시)

◑사무실에서 활용중일때

문서보관상자	스티커

B	총무
E	수송
F	임대관리

01	일반(임대차량현황)
02	용역계약(통근버스)
03	용역계약(화물차)
04	용역차량신원증명
05	임대차량등록증
06	임대차량보험

○

3	1	8	총무과

(주) ----

◑문서고에사 보존중윌때

문서보존상자

B	총무
E	수송
F	임대관리

-인출홀-

○

3	1	8	총무과

(주)-------

1) 파일박스에 부착된 스티커 색상과 파일스티커 위치에 부착한 스티커 색상은 동일해야한다.
2) 사무실내에서 사용하는 스티커는 문서보관상자 스티커를 부착하여야 한다.

3) 파일박스 상단에 부착하는 스티커 색상지정은 각 부서별 고유업무 및 기능을 고려하여 부서 임의대로 선정하여 문서분류화 검새이 용이하게 한다.

4) 파일박스의 배열 및 위치번호부여방법

가) 각부서의 비품번호는 좌에서 우로, 단번호 위에서 아래로, 열번호는 좌에서 우로 숫자로 부여하여야 한다.

나) 위치번호부여방법

위치번호는 각 부서에서 다음과 같은 방법으로 보관, 보존문서에 대해 부여하고, 사무실에서 보관중인 문서는 문서의량이 증가됨에 따라 위치번호가 변동시 전산수정입력과 동시에 문서목록번호의 위치를 즉시 수정한다.

(2) 단번호	1	2	3	4	5	6	(3)열번호
	2						
	3		●	위치번호133			
	4						

(1) 비품단위번호 ; 좌에서 우로번호부여

(2) 단 번 호 : 위에서 아래로 번호부여

(3) 열 번 호 : 좌에서 우로 번호부여

◐ 4단 파일을 사용할때 각단계별 초입에서 안쪽으로 번로부여

5) 보존년한설정기준

표준문서목록표의 보존년한에 기재된 보존년한을 원칙적으로 준수해야하고 변동사항이 발생시 년1회 수정 변경할 수 있다.

가) 상법, 세법, 노동법등 법률상의 보존년한을 우선적으로 따른다.

나) 보존년한은 문서처리 완결일인 익년1월1일부터 가산한다.

예) 96년도에 작성된 문서의 보존년한이 3년이면 보존은 97년 1월1일부터 시작되며 폐기년돈느 2000초가 된다.

(폐기년도=생산년도+보존년한+1)

96	97	98	99	2000
	1년	2년	3년	폐기년도 (2월중)
발생년도	보존년한			

【표준문서분류목록표】

대분류	중분류	소분류 세분류	보존년한	비고
A 경영	A 경영일반	A 일반		
		001 일반	05년	
		002 경영현황	05년	
		B 비서		
		001 일반	05년	
		002 주요활동	05년	
		003 훈시.식사	05년	
		C 경영회의		
		001 일반	03년	
		002 부서장회의	01년	
		003 위원회회의	01년	
		004 임원회의	10년	
		005 주주총회	03년	
		006 기타회의	01년	
		D 경영합리화		
		001 일반	05년	
		002 경영제도	03년	
		003 경영합리화계획	05년	
		E 시사		
		001 일반	영구	
		002 시사자료편찬	영구	
		003 시사편찬	영구	
		004 창업주관계자료	영구	
		005 회사연표	영구	

대분류	중분류	소분류 세분류	보존년한	비고
A 경영	B 경영계획	A 일반		
		001 일반	05년	
		002	05년	
		B 중장기계획	05년	
		001 일반		
		C 단기사업계획		
		001 일반	05년	
L 시설	C 시설공사	E 인.허가		
		014 시설인허가	영구	
		015 위험물안전관리자	영구	
		016 위험물허가서류	영구	
		017 인.허가증명서	03년	
		018 청원소방원 선.임	영구	
		019 특정폐기물신고	05년	
		020 폐기물처리시설설치승인서	10년	
		021 제조소등허가증	영구	
		022 방화관리자	영구	
	D 생산설비	A 일반	03년	
		001 일반		
	E 전기설비	A 일반		
		001 일반	영구	
		002 고주파설비	영구	
		003 중요기계리스트	영구	
		B 변전설비		
		001 일반	영구	
		002 변전설비	영구	
		C 부하설비		
		001 일반	영구	
		002 부하설비	영구	
		D 전기도면		
		001 일반	영구	
		002 공장전기도면	영구	

【Filing 분류표】

대 분 류		중 분 류		소 분 류		보존 년한	비고
기 호	부 서 명	기호	분 류 명	기호	분 류 명		
A	공무부	A	경영검토업무	A B	( )회의록 품질경향분석보고서	2년 3년	
		B	계약검토관련 업무	A B C D E	입찰접수대장 현장설명회일지 견적서 계약검토의뢰서 계약변경요청서	2년 3년 3년 3년 2년	
		C	문서 및 자료 관련업무	A B C D E F G H I J K L	표준신청서 회사표준관리대장 기안서 협조전 대외공문 문서배포대장 문서접수대장 ( )문서관리대장 양식등록대장 이관목록표 문서열람대장 문서보존대장	영구 영구 2년 2년 2년 3년 3년 3년 영구 3년 5년 영구	
		D	교육훈련	A B C D E F G	년간교육훈련계획 교육일지 사외교육이수보고서 자격인증서 자격인증등록대장 교육기록카드 자격인정평가표	3년 1년 1년 1년 3년 퇴직시 2년	
		E	감사관련업무	A B	년간감사계획서 감사일정표	2년 2년	