2. Filing System 추진체계 및 File방법

TPM컨설턴트/품질기술사 권오운

(1) 추진조직 및 임무

1) 전사주관부서(총무부)

* 화일링 시스템 운영계획수립
* 화일링 시스템 점검계획수립
* 전사적 화일링 시스템 점검
* 화일링 시스템 매뉴얼 작성 및 배포

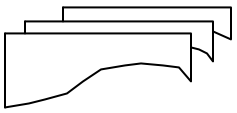
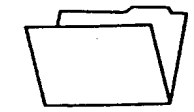
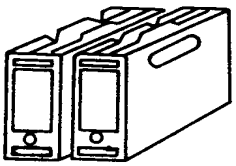
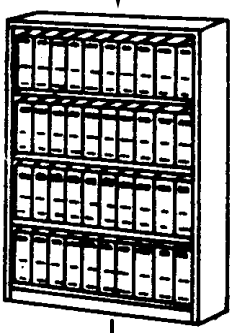
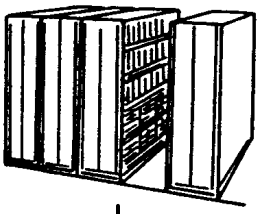
2) 본부(부문)주관부서(관리부)

* 본부(부문)화일링 시스템 운영계획수립
* 본부(부문)화일링 시스템 점검계획수립
* 본부(부문)별 점검

3) 전부서

화일링 시스템 운영규칙 및 매뉴얼에 의거 화일링 시스템 유지관리

www.cybertpm.com

구 분	Flow Chart	주요 내용	그 림
문서 발생	처리 문서작성	▷ 문서의 작성 * 1매 Best * A_4 작성원칙	
분 류	Yes 폐기여부 No 분 류 편철 (홀더)	▷ 문서의 분류 * 대 · 중 · 소 분류 * 보관, 보존, 폐기문서 분류 ▷ 파일기준표 작성 * 업무 기능별 세부 분류 (대 · 중 · 소) ▷ 편철(좌철원칙) * 파일기준표에 의거 편철 * 홀더당 문서량은 200매 이내	 
보 관	보 관 Yes 폐기여부 No	▷ 문서의 보관 * “ 과 ” 단위 보관 * “ 생산년도+1년 ” * 업무기능별 구분보관	
이 관	이 관	▷ 문서의 이관 * 정기 : 1년 * 수시 : 필요시 * 이관목록표 작성	
보 존	보 존 No 보존기간 만료	▷ 문서의 보존 * 보존서가 배치는 부서별, 폐기년도별 * 보존기간 구분 * M/F화 : 영구보존문서, 도면 등	
폐 기	Yes 폐 기	▷ 문서의 폐기 * 보관 불필요 문서 (복사본, 중복자료) * 보존 년한 종료문서	

www.cybertpm.com