

3. Filing System상의 Filing 방법

TPM컨설턴트/품질기술사 권오운

3.1 문서의 분류

필요한 문서를 쉽고, 빠르게 찾도록, 업무기능별로 서로 관련지어 일정기준에 의해 File별로 구분을 명확히 하기 위함.

- ① 문서의 분류는 분장업무의 특성 및 문서의 종류 양을 감안하여 분류한다.
- ② 문서의 분류는 업무 기능별로 3차까지 분류함을 원칙으로 하되 업무의 특수성 및 세 부성에 따라 4차까지 분류할 수 있다.

(1) 문서 분류 방법

대분류(1차 분류)	중분류(2차 분류)	소분류(3차분류=직무명)
사규업무분장상의 기본업무를 기준으로 분류 (기본업무) 회 의	1차분류를 세분한 주요 업무내용으로 분류 (주요업무) 회의통보서 회의록 회의자료	2차분류를 세분한 세부업무 내용으로 분류 (세부업무) 경영회의록 간부회의록 지점장회의록

* 문서분류는 중복이 없도록 하며, 구체적인 업무내용을 명시한다.

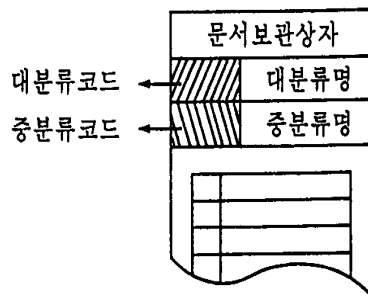
[예 : 인사관계철(×) → '91신입사원 채용계획(○)]

(2) 분류코드의 기입방법

* 파일기준표

대분류	중분류	
코드	코드	

* 파일박스



① 대분류는 IPE(업무분장상의 기본업무를 기준으로 분류하며 각각의 대분류별로 코드를 부여한다. 다관 과일반으로 분류할 경우 A코드를 부여하며 색상을 빨강색으로 일치시킨다.(A, B, ...)

② 중분류코드는 매 BOX당 1개의 번호를 부여하는 것을 원칙으로 하며, BOX를 2개 이상 사용시 중분류코드를 일치시킨다. 다만, 대분류 일반중 사무를 중분류로 분류할 경우에 분류코드 0번을 부여한다.(0, 1, 2, ...)

(3) 화일 기준표 작성

① 작성단위는 과(팀)단위로 하며 각 업무담당자가 작성한 후 과담당자가 이를 수합하여 '과'화일기준표를 작성한다.(유첨 "화일기준표작성 예")

② 직무분석에 의하여 분류된 1차, 2차 3차 각 분류 항목들을 화일기준표 양식에 준하여 작성한다.

③ 화일기준표는 매년 초에 작성함을 원칙으로 하며, 작성시 업무 조정 및 전년도 화일기준표의 효율성 등을 참조하여 개선적 차원에서 작성한다.

④ 작성된 화일기준표는 완결 문서의 분류, 보관, 검색의 기준이 된다.

(캐비닛에 비치하여 보관, 검색에 활용)

⑤ “ 부 ” 공통사항은 부내 주무과 공통부문에 파일한다.

* 파일기준표 사례

총무부 총무과

작성일 : 1999. 9. 1

대분류		중분류		직무명	보존년한		문서 위치 No	홀더색	담당자
코드		코드			사무실 보관	문서고 보관			
A	일 반	0	서 무	'91화일기준표	영구		111	적색	김기동
				'91문서이관목록표	영구				
				'91문서폐기목록표	영구				
				'91디스켓관리목록표	영구				
				'91업무인수·인계	2년	3년			
				'91과업무매뉴얼	영구				
		1	교육	'91사내교육	1년	2년	112	적색	홍길동
				'91사외교육	1년	2년	112		
				'91교육참가결과	1년	2년	112		
				'91출장품의	1년	2년	112		
				'91출장결과	1년	2년	112		
		2	예산	'91예산신청	1년	2년	113	적색	박문철
(이하 생략)									

(4) 보존년한의 설정

① 처리가 완료된 문서는 재활용 또는 중빙, 참조용으로 일정기간 사무실내 또는 문서

고에 보존한다.

② 보존년한은 유첨 "문서 보존기간 설정기준표"를 참조하여 설정하되 해당 문서 보존의 년한 설정 및 문서의 폐기에 대한 결정은 부서장이 결정한다.

③ 보존년한의 설정기준

- * 법률, 사규상의 보존년한을 우선적으로 따른다.
- * 기타문서는 문서 보존기간 설정표를 참조한다.
- * 예시되지 않은 문서는 과거의 활용 빈도를 참고하여 결정한다.

④ 보존년한 설정단위

- * 일반문서는 홀더단위로 한다.
- * 장표는 대장, 전표철 단위로 한다.
- * 전산자료는 전산 자료철 단위로 한다.

⑤ 보존기간의 설정은 문서의 "발생년도" 혹은 "처리종결년도"의 다음해 1월 1일부터 기산하여 보존기간이 끝나는 해의 12월 31일로 한다.

⑥ 보존년한의 구분

- * 문서의 중요도에 따라 영구, 10년, 5년, 3년, 1년의 5가지로 구분한다.
- * 보존년한 설정시 동일 문서의 원본과 부본은 발생부서와 접수부서에 따라 달라질 수 있다.

(예) 인사발령 통보 : 인사부서→5년, 기타부서→회람후 폐기

* 처리 완결의 의미

- ① 기한이 정해져 있는 계약서, 관리서류등에 있어서는 그 기한이 끝난 것
- ② 사고, 소송 등에 있어서는 그 사건이 해결된 것
- ③ 장부류에 있어서는 년도 마감처리된 것.
- ④ 단, 효력이 지속되고 있거나 현재 적용되고 있는 사규, 계약서류, 등기서류, 인사서류, 여러 해에 걸쳐 추가 기록하는 문서 또는 장부는 처리가 완결된 것으로 보지 않는다.

(유 첨) 문서 보존기간 설정기준표

기간	항 목	사 례	비고
영구 보존 문서	* 회사의 존립상 기본규정이 되는 문서 * 주주총회, 이사회, 임원에 관한 중요 문서 * 관청의 주요 인허가 문서 * 등기, 등록, 공업소유권 및 소송에 관한 문서 * 계약서등 효력이 영속되는 문서 * 회사의 중요한 재산, 기타, 권리의무에 관한 문서와 사실증명에 관한 문서 * 제품 및 공사사항에 관한 문서 * 이사회 의결을 거친 중요 정책문서 * 기타 역사적 가치가 있는 문서	정관, 사규, 사칙 등 의사록, 주주명부 등 영업, 투자허가서 등 인감대장, 특허권, 실용신안권, 상표권 등 임대차계약서, 합작투자 계약서 등 담보, 입보, 근저당설정 및 감정서류 등 설계도, 도면, 매뉴얼 등 기공식, 준공식, 중요행사차료 등	
10년 보존	* 예산, 결산 또는 회계에 관한 제장부 및 각종 전표(법률이 정하는 상업장부 포함) * 영구보존이외 업무대행상 기본이 되는 문서 * 제증명 발급대장 * 제도, 규격 등에 관한 계획, 조사, 연구, 보고서	결산보고서, 총계정원장, 전표, 각종 보조장부 등 정부고시집	
5년 보존	* 통상의 계약에 관한 문서 * 수출입에 따른 문서 * 경영 통계자료 및 예산, 감사에 관련된 문서 * 각종 국세, 지방세등 조세에 관련된 문서 * 인사관계 문서	수출입, 임가공계약서 등 수출입 면장, 관세환급 등 사업계획, 각종 통계 및 분석자료 등 법인세, 부가세신고서 등 제급여명세서, 퇴직금산 등	
3년 보존	* 주요업무 계획 * 노동법에 관련된 보존문서 * 통상의 회의록 * 대내외 일반문서	임원, 간부회의록 등 대외통보공문서 등	
1년 보존	* 단순업무처리에 관한 문서 * 단순한 자료요구, 통보에 관한 문서	업무연락 등	
수시	* 원본이 있는 복사 문서 * 타부서에 송부된 사내공문 또는 협조전		

3.2 문서의 편철

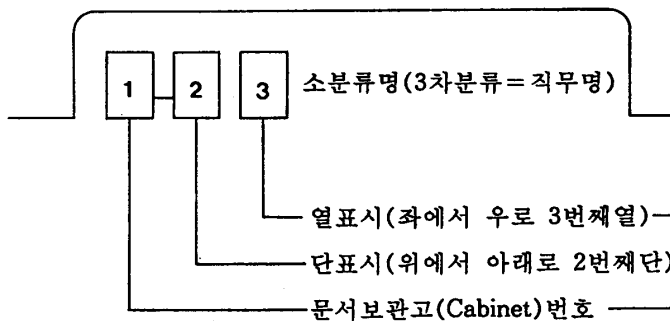
- ① 중요하다고 인정되는 인본은 정확히 철하고 COPY문서는 가능한한 철하지 아니 한다.
- ② 편철하는 문서는 일단 처리가 완결된 것으로 화일기준표에 의거 대분류별로 지정된 색상의 홀더를 사용한다.
- ③ 규격, 첨부물 등을 확인, 크림이나 핀 등을 제거하고 처리완결일자 순으로 최근문서가 위로 오도록 철한다. (문서목록표에 내용기입)

* 문서목록표 (홀더 안쪽에 인쇄)

접수일자	발행처	제 목	매 수	폐 기		비 고
				일자	폐기자	

- ④ 홀더 1개에 철할 수 있는 문서량은 200매 이내를 원칙으로 한다.
- ⑤ 펀치 홀의 간격은 문서의 훼손방지를 위하여 80mm로 하고 좌철을 원칙으로 한다.
- ⑥ 화일조건표에 보관위치를 기재한다. (화일박스의 보관위치 기재사항과 일치)

● 화일조건표



● 화일박스

문서보관상자			
A			
1			
1	2	3	
I P E C			

3.3 문서의 보관

(1) 문서보관 단위

문서보관 단위는 “과”로 한다.

(2) 문서의 보관기간

- ① “생산년도 +1년”을 원칙으로 한다.

② 생산년도말 문서의 재분류(폐기, 보관, 이관)시 보존기간이 경과한 문서는 자체 폐기하고 계속 활용이 필요한 문서는 보관 관리하며 활용빈도가 적은 문서는 이관하여 보존 관리케 한다.

단, 보관기간중의 문서일지라도 불필요 문서는 수시로 폐기할 수 있다.

(3) 문서의 보관방법

① 현안문서

진행중인 문서는 화일박스의 대분류명에 “업무진행”이라 쓰고 보관하거나 담당자의 책상 우측상단 서랍에 정리·보관한다.

② 처리완결문서

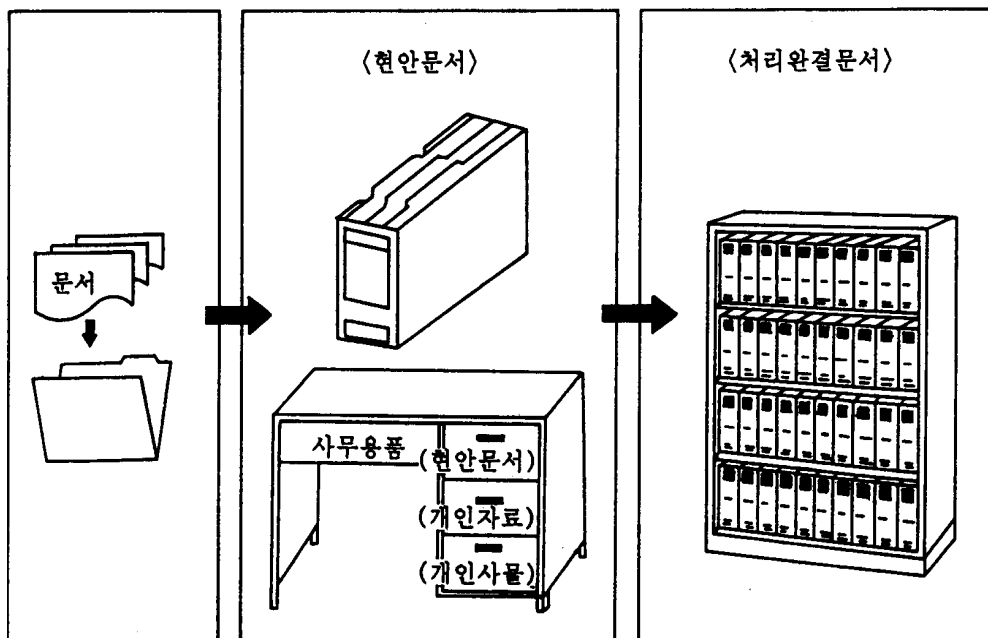
㉠ 처리·완결되어 편철된 문서는 현행년도 문서와 과년도 문서를 구분하여 보관함을 원칙으로 하나 부서업무의 특성에 따라 년도 구분없이 전체적으로 보관할 수 있다.

㉡ 처리가 완결된 문서는 과공용 캐비닛에 보관하여 공동활용한다.

㉢ 캐비닛의 위치번호는 좌측에서 우측으로, 단번호는 위에서 아래로, 열번호는 좌측에서 우측으로 순서대로 표시한다.

③ 기밀문서

금고 또는 특수시건장치가 되어있는 문서보관함에 별도 보관한다.



3.4 문서의 이관

- (1) 이관시기 : 매년도 1월 3월
- (2) 이관단위 : “부” 단위
- (3) 이관처 : 사업장별 문서주관부서
- (4) 이관절차 :

단 계	부 서		이관 절차
	주무 부서	각 부서	
1단계	○		* 각 부서에 문서 이관작업 시행 통보 * 문서이관시 발생하는 폐기문서 처리를 위한 폐기용 박스 준비 * 기타 문서 이관에 필요한 소모품 준비
2단계		○	* 사무실내에 보관중인 문서중 보존기간이 만료된 문서, 활용도가 낮은 문서 분류 * 대분류별, 폐기년도별로 BOX에 넣은 후 보존 홀더명을 표면에 기록 * 문서이관목록표 작성 (1부는 보관, 1부는 주관부서로 송부)
3단계	○		보존상자와 이관목록의 일치여부 확인
4단계		○	* 문서고에 이송후 보존 * 부서별, 폐기년도별 배열후 보존
5단계	○		* 당해년도 폐기문서의 폐기일자, 방법 등을 각부서에 통보
6단계		○	* 보존기간의 연장이 필요한 경우 주관부서에 보존기간 연장 신청
7단계	○		* 보존기간 연장신청이 없으면 폐기 문서로 간주, 일괄 폐기후 각 부서에 통보

3.5 문서의 보존

(1) 문서고의 정리

- ① 문서고의 서가는 File Box크기에 적합하도록 제작하거나 조정한다.
- ② 각 부서별로 이관작업이 시작되기 전에 부서별 보존 문서량을 감안하여 서가를 할당하고 표찰을 부착해 둔다.
- ③ 각 부서별 이관작업 일정계획에 따라 시차별로 정리를 실시한다.
(문서고 면적 및 서가 LAYOUT등을 참작한다.)

(2) 문서고 서가배열

- ① 서가 배열을 폐기년도별로 한다.
- ② 부서별 서가 할당은 문서량에 의한다.
- ③ 전산철, 전표철, 각종 대장 등 특정 다량의 문서는 특별히 지정된 서가에 일괄 보존한다.
- ④ 서고내 문서 보존위치가 변경되면 즉시 해당부서에 통보해 준다.

(3) 문서고 담당자의 역할

- ① 이관문서의 접수, 정리, 배치, 보존
- ② 이관문서 목록의 보관정리
- ③ 보존문서의 열람, 대출
- ④ 보존문서의 폐기
- ⑤ 기타 문서고 운영에 관련된 제반사항

(4) 보존문서의 열람, 대출

- ① 보존문서를 열람 또는 대출코져 할 때에는 주관부서의 허가를 받아야 한다.
- ② 보존문서의 대출기간은 7일 이내를 원칙으로 한다.

* 서류의 법정 보존기간 및 시효

항 목	관련 조항	보존 기간 및 시효
1. 상업장부의 보존	상법 33	* 상업장부와 영업에 관한 중요서류는 10년 보존 (장부의 폐쇄일부터 기산)
2. 상사 시효	상법 64	* 상행위로 인한 채권은 본법에 따른 규정이 없을 때 소멸시효는 5년 * 다른 법령에 이보다 단기시효의 규정이 있을 때는 그 규정에 의함. 다른 규정 : 121, 122, 147, 154, 166, 167, 487, 662, 811, 812, 830, 831, 842, 848, 860 다른 법령의 규정 민법 162, 163 이하 어음법 70, 77, 수표법 51, 58
3. 운송주선인의 채권시효	상법 122	* 운송주선인의 위탁자 또는 수하인에 대한 채권의 소멸시효는 1년
4. 창고업자의 채권시효	상법 167	* 창고업자의 임차인 또는 창고증권 소지인에 대한 채권의 소멸시효는 1년 (물건의 출고일로부터 기산)
5. 채권, 자산권의 소멸시효	민법 162	* 채권의 소멸시효는 10년 * 채권 및 소유권이외의 재산권의 소멸시효는 20년 예외 규정 : 163 165

항 목	관련 조항	보존 기간 및 시효
6. 3년의 단기 소멸시효	민법 163	* 이자, 부양료, 급료, 사용료, 기타 1년이내의 기간으로 정한 금전 또는 물건의 지급을 목적으로한 채권 * 의사, 조산원, 간호원 및 약사의 치료 근로 및 조제에 관한 채권 * 도급받는 자, 기사 기타 공사의 설계 또는 감독에 종사하는 자의 공사에 관한 채권 * 변호사, 변리사, 공증인, 계리사 및 사법서사의 채무에 관한 채권 * 생산자 및 상인이 판매한 생산물 및 상품의 대가 * 수공업자 및 제조자의 업무에 관한 채권
7. 1년의 단기 소멸시효	민법 164	* 여관, 요식점, 대석, 오락실의 숙박료, 음식료, 대석료, 입장료 소비물의 댓가 및 채당금의 채권 * 의복, 침구, 장구 기타 동산 사용료의 채권 * 노역인, 연예인의 임금 및 그에 공급한 물건의 대금 채권 * 학생 및 수업자의 교육, 의식 및 유숙에 관한 교주, 교사의 채권
8. 판결 등에 의하여 확정된 채권의 소멸시효	민법 165	* 판결에 의하여 확정된 채권은 단기의 소멸시효에 해당하는 것이라도 그 소멸시효는 10년
9. 배당금지급청구권의 소멸시효	상법 464의 2	* 배당금의 지급청구권 소멸시효는 5년 (배당금 지급승인이 있는 날로부터 기산)
10. 원리금 청구권의 소멸시효	상법 487	* 사채상환청구권 소멸시효는 10년 * 사채이자 청구권 소멸시효는 5년
11. 청산서류의 보존	상법 541	* 청산에 관한 중요서류와 장부는 본점 소재지에서 청산종결등기를 한 날로부터 10년 보존
12. 어음청구권의 소멸시효	어음법 70	* 인수인에 대한 환어음 청구권의 소멸시효 3년 (청구권 만기일로부터 기산) * 소지인의 배서인과 발행인에 대한 청구권의 소멸시효 1년 (거절증서 작성 또는 만기일로부터 기산) * 배서인의 다른 배서인과 발행인에 대한 청구권의 소멸시효 6개월(배서인이 어음을 환수한 날 또는 제소된 날로부터 기산)

항 목	관련 조항	보존 기간 및 시효
13. 국제 징수권의 소멸시효	국세기준법 27	* 국제징수권의 소멸시효는 5년 * 소멸시효의 기산일 - 신고에 의해 납세의무가 확정되는 국제 : 법정신고 납부기한 다음날 - 정부가 결정, 갱정에 의해 납세의무가 확정되는 국제 : 납세고지에 의한 납부기한의 다음날
14. 국제환급금의 소멸시효	국제세기준법 54	* 납세자의 국제환급금과 국제환급 가산금 청구권의 소멸시효는 5년
15. 관세 징수권의 소멸시효	관세법 25	* 관세징수권의 소멸시효는 2년 단, 사기 기타 부당한 방법으로 관세를 납부하지 아니한 물품에 대한 관세 징수권의 소멸시효는 5년
16. 지방세의 소멸시효	지방세법 48	* 지방세 징수권의 소멸시효는 5년 * 지방세 과오납 청구권의 소멸시효는 5년
17. 근로계약 서류의 보존	근로기준법 33	* 근로자 명부, 대통령령이 정한 중요 서류 3년 보존 * 대통령령이 정한 중요 서류(근로계약서, 임금대장, 고용·해고 또는 퇴직에 관한 서류, 연소자 증명에 관한 서류(호적증명, 친권자동의서), 해고의 예고 서류, 근로시간 연장에 관한 허가 또는 동의서 등)
18. 임금채권의 시효	근로기준법 41	* 임금채권의 청구권 소멸시효는 3년
19. 재해서류의 보존	근로기준법 92	* 재해보상에 관한 중요 서류는 2년 보존
20. 재해보상청구권의 소멸시효	근로기준법 93	* 재해보상청구권의 소멸시효는 3년
21. 보건, 안전 관리에 관한 서류 보존	산업안전보건법 64	* 관리 책임자, 안전관리자, 보건관리자, 산업보건의 선임에 관한 서류, 자체 검사에 관한 서류, 화학물질의 유해성 조사에 관한 서류, 작업환경 측정에 관한 서류, 건강진단에 관한 서류는 3년 보존
22. 산업재해보상 보험에 관한 서류보존	산업재해보상보험법 시행령 70	* 산업재해보상법에 의한 보험가입 관련 서류는 3년 보존

* 부문별 보존년한 사례

A. 회사의 기본 사항

- 1) 정관 - 정관의 제정·개폐, 주식 취급규칙의 제정·개폐에 관한 서류(영)
- 2) 사시- (영)
- 3) 임원 - 명부, 이력서, 이동 (영), 기타 중요 서류 (10)
- 4) 조직 - 조직개폐 (조직도) - (영)
- 5) 규정 - 기구제도에 관한 규정, 이사회 규정, 직무권한 규정, 업무분담 규정 (영), 수속에 관한 규정, 중요문서, 상거래 관리 규정, 경리규정. 채권보전규칙, 신용한도관리, 투융자관리세칙 (영), 복무에 관한 규정, 사회 통보, 임원명에 의한 중요 서신, 통신문

B. 총 괄

- 1) 회의 - 주주총회에 관한 중요서류, 주주총회 회의록, 영업보고서(영) 이사회 회의록, 경영회의 회의록 자료 (영) 전사규모회의록 및 중요자료, 본부장, 주관자, 간부회의 (10) 각 부문별회의 자료 서류 (3) 담당직원 업무 인수 인계서 (5)
- 2) 도서 - 도서대장(도서재고 CARD) (5), 당사 발행 간행물 (영), 도서 출판물 구입폐기 서류 (3)
- 3) 조사통계 - 중요 조사통계표 (10), 자료 (5)
- 4) 공업소유권 - 특허·실용신안, 상표등록 및 취득처분을 위한 중요서류, 출원신청서, 권리의 증서, 권리의 이전 대차계약서(영) 공업소유권 대장 (영)
- 5) 외부단체 - 외부단체 가입에 대한 중요서류 (5), 임원의 외부단체위원 위촉 서류, 종업원의 외부단체임원위원 위촉서류(10), 외부단체의 중요통지서 보고서 (3), 제 회비에 관한 서류 (5). 거래선 관계경조 서류 (1)
- 6) 기부기탁 - 기부기탁서류 (3)
- 7) 상거래 이외의 계약 - 회사 기본사항에 관한 계약서 (영), 합병계약서, 영업인수계약서, 중요계약서, 효력이 계속되는 계약증서 (10), 그외 계약서 (5)
- 8) 인장 - 사용인감대장 (영), 날인에 관한 서류 (3), 무역관계 증명에 대한 제명서 등록대장 (3)
- 9) 왕복문서 - 중요 왕복문서, 업무의 기본적사항의 기록, 증거가 되는 내용 (3), 그외 왕복문서 (수시폐기)
- 10) 관공청 - 중요 면허, 허가, 등록 및 보고에 관한 서류, 영업허, 인가증, 면허증, 등록증, 유가증권보고서, 주식소유보고서(영),

개별업무에 관한 허·인가보고서 (5), 상업등기에 대한 서류 (영)

11) 홍 보 - 보도기관 등 대외 발표에 관한 서류 (10)

기업광고에 관한 중요기록, 박람회, 견본 그외 중요한 전시회 포함 (영), 기업광고에 관한 중요 출판물 FILM (영), 상품광고에 관한 기록, 선전물 (5)

C. 주식 및 전환사채

- 1)주식 - 제적주주 CARD(10), 신주식의 발행, 할당, 신청납부에 관한 중요서류 (10), 신청납부에 관한 부속서류(5), 주주이전서류(10), 배당금 지불서류 (5), 주식사고처리 서류(10), 상장에 관한 중요서류(영), 상장에 따른 그외 서류 (3)
- 2) 전환사채 - 전환사채 중요서류 (영), 전환·상환에 관한 중요서류 (10), 금리지불에 대한 중요서류 (10)

D. 고정자산

- 1) 고정자산 - 고정 자산대장(영), 고정자산 상황에 관한 중요서류 (5), 고정자산 납세 서류 (5)
- 2) 부동산 - 부동산 취득, 권리실정서류 (영), 임대차서류 (5), 건물신·증·개축에 관한 중요서류 (영), 부동산안전서류 (3), 부동산처분서류 (영)
- 3) 동산 - 차량, 운반구 등록서류 (1), 동산의 취득처분, 수리서류 (5) 동산의 임대차 서류 (1)
- 4) 무형고정자산 - 전신전화전용권, 전화가입권 취득 및 변경 (영), 전신전화사용료 (5), 그 외 무형고정자산취득에 관한 중요서류 (영), 처분서류 (5)
- 5) 용 도 - 용도품 구입 발주에 관한 기본서류 (3)

E. 인 사

- 1) 인 사 - 종업원 명부, 신상자신에 관한 서류 (영), 종업원 이동에 관한 서류 (영), 채용에 관한 중요서류 (영), 고과서류 (10), 신원보증서 (5), 상벌 (10), 해외출장에 관한 중요서류 (5), 해외 출장에 관한 그외 서류(1), 종업원 근무에 관한 중요서류(10), 출근부(5), 시간외 근무휴가계 (3)
- 2) 급 여 - 승급상여서류(영), 임금대장(5), 급여제수당지불에 관한 서류(5), 원천소득세, 사회보험, 통근교통비
- 3) 노 동 - 노동협약, 협정서 (영), 노조중요서류 (10)
- 4) 건강보험 - 건강보험조합의 기본서류 (영), 건강시설의 설정 및 관리

- 에 대한 중요서류(영), 건강의 운용에 관한 서류(3)
- 5) 복리후생 - 후생시설의 실정관리에 대한 중요서류(영), 후생시설 운영 및 행사시설에 관한 서류, 급식이발(5), 상조회 기본서류(영), 상조회 운영서류(5), 대부금·교부금에 관한 중요서류(10), 그외 (5), 종업원 경조 서류(10), 생명보험 (5)
 - 6) 교 육 - 교육기획 실시에 관한 중요서류(영), 교육실시 (3)
 - 7) 건강관리 - 진료원 건강관리 개인표(영), X선 FILM 각종검사기록(영), 처방전 X선 조사후 (5), 위생일지, 장기건강 진단 기록, 각종 건강진단기록 위생위원 회의록(3)

F. 투유자

- 1) 투 자 - 투자기획 결정에 관한 중요서류 (영), 투자신청서, 투자관리에 대한 중요서류(영), 투자에 따른 문서 (5), 영업보고서, 현지회계사, 공인결산서
- 2) 용자(보증포함) - 용자 심사 결정에 관한 중요서류 (10), 용자관리에 관한 서류(10), 대장, 규칙, 보증원부(10), 용자 및 보증계약서, 금전차용서 (10), 보증의뢰서 (10)

G. 국내해외사업

- 1) 국내해외사업 - 기본약정서, 합병 계약서 등의 중요계약서, 국내해외사업대장, 사업기획승인 신청서, 회사신설 승인신청서, 유가증권보고서, 영업보고서, 현지회계사 공인결산서, 중요신청서 (영)
- 2) 관리서류 - 결산안 승인 신청서, 장기경영계획, 인사급여서류 (5)
- 3) 그외 서류 - 월차결산서 (1)

H. 거래관리

- 1) 신용관리 - 신용제도관리 서류 - 여신대장, 한도설정 신청서, 특수거래 승인 신청서 (3), 거래관리 서류, 관리 거래승인 신청서 (3), 특정거래처 관리, 특정거래처 관리대장, 특정거래처 지정신청서 (5), 실태조사 (5), 신용조사 (1), 수입관세, 수입해상운임 위탁선비용 서류 (3)
- 2) 채권보전 - 채권보전 규칙 (영)

I. Computer

- 1) Computer가동 - system documentation (10)
기록 및 system기록 console message (5)
- 2) computer data file - program library (10), 入力 data명세 file

(1), 주요 Master file (1)

J. 재 무

- 1) 자 금 - 자금 장기계획, 종합투자계획 (10), 자금조달계약서, 은행 거래기본 계약서, 금전소비대차계약서 (10), 은행제비용에 관한 중요 결산서 (5), 자금운용서류(5), 사용자금서류(3)
- 2) 출 납 - 수표발행록(3), 어음발행록, 영수증 발행록(3), 어음수표 사고에 대한 서류 (5), 은행구좌 불입승낙서 (영), 불입·지불에 관한 서류 (3), 취소 처분이 끝난 어음, 수표영수증(3), 현금잔고표 (1), 영수증 (5), 당좌예금출입표 (3), 사내예금 대장(10), 사내예금에 관한 서류 (3), 사내예금 신청서 (5)
- 3) 외국환 - 외환거래에 관한 은행기본 약정서 (10), L/C, L/C에 관한 중요서류(5), 수출전수금 및 무역의 수취, 지불에 관한 서류 (5), 수출, 가대금결제에 대한 서류(5), D/P, D/A어음서류(5), 수입승인에 관한 서류 (3), 수출입에 대한 보증서, 서약서 (3), 수출무역 어음에 관한 서류 (5), 수출어음보험 서류(5), 사고어음 서류 (5), 분기환 Position현황(5), 환 시세표(5), 선물환율료(5), 외화예금서류(5)
- 4) 외 자 - 외자조달서류 (5), 외자운영서류(5), Stand-by, 현지차, 지 시기재본사 보증서, 해외지점 자본금에 관한 서류(10)

K. 경 리

- 1) 경 리 - 결산기준에 관한 중요서류 (영), 연말결산, 재무제표 및 부속서류 (영), 각 지점결산보고서 (10), 월차결산서류(5), 중요결산서류, 결산개괄표, 영업실적표, 결산명세자료, 선불매매약정표 (영), 그외 결산자료 (10)
- 2) 대외관계 - 해외지점 등의 설치 등에 관한 중요서류(영), 해외지점법인, 지정 및 해외주재사무소 설치 등의 허가서, 상호계산 A/C의 허가서, 해외지점송금 허가서 (10), 상호계산에 관한 서류 (대체 전표, 계산내역표) 경비보고(5), 중요결산서류, 재무제표 (영), 그외 결산서류(10)
- 3) 장 부 - 회계전표(10), 분개일기장(10), 총계정원장(10), 보조원장 (10), 보조부 (5), 일계표, 잔고시산표 (3)
- 4) 세 무 - 법인세 지방세에 관한 중요서류(영), 그외 서류(5)
- 5) 예 산 - 영업장기예산(10), 영업년도 예산(10), 실행예산(3), 주요 경

비년도 예산(5)

- 6) 감 사 - 회계사 감사보고서 (영), 회계사 감사에 관한 중요서류(10), 감사보고서 (10), 감사결과 보고서 및 감사재용서 (10), 감사자료 및 감사조서 (3)

L. 무 역

- 1) 무역진흥책 - 기획에 관한 중요서류 (10), 무역진흥자금의 심사에 관한 서류 (5), 그외 서류(5), 수출매상 예산에 관한 서류(5), 해외지점
- 2) 해외지점운영 - 해외지점 계획(10), 해외지점 개설 및 조직에 관한 중요서류 (영), 운영관리에 관한 중요서류(영), 해외지점 관리에 관한 서류(5), 해외지점경비 분담에 관한 서류(5), 삼국간 무역에 관한 서류(10), 해외지점 거래의 관리에 관한 서류(10)
- 3) 대외관계 - 무역진흥 단체 및 회의에 관한 중요서류(10), 그외 서류 (3)

M. 경 영

- 1) 총 괄 - 경영계획자료(10), 거래처에 관한 중요서류(영), 대리점 특약점에 관한 중요서류 (영), 상품시황에 관한 서류 (영), 시장조사에 관한 서류 (5), 영업각부 예산 및 결산에 관한 중요서류(5)
- 2) 계 약 - 거래에 관한 서류, 거래장 견적서 (3), 기본계약서 및 중요한 매매, 계약서 (10), 계약에 관한 서류, 매매약정서, 약정 전표, 약정장 영업일계표, 약정 일기장, 발주서, 주문서 (5)
- 3) 수출입 - L/매장(5), 특수거래에 관한 서류 (10), D.A/D. I.판계, 3국간거래 관계, 수출입승인 신청에 관한 서류(P/L, E/L, I/L) (3), 증명서, 보고서 (3)
- 4) 가 공 - 가공계약에 관한 서류 (5), 가공지도서 (3)
- 5) 수 도 - 수도대장(10), 출입하에 관한 서류 (5), 출하지도서, 출하안내, 납품서, BOAT, NOTE, 출하보고서, 재고관리서류 (재고매장, 잔고보고서), 검수서류 (물품수령서, 완성안 증명서, 거래증명서)
- 6) 결 제 - 대금청구에 관한 서류(5), 대금지불에 관한 서류(제반비용 청구서, 송금안내서)(5)
- 7) 선 적 - 통관서류 (5), 수출신고서, 수입신고서(10), 선적서류 (선적대장, shipping instruction) (5), 보험서류 (5)

- 8) Balance - 신용한도서류(5), 내용 Balance (1), Balance약관 서류
(일람표 규정), 채권잔고 확인서류 (3), 재고조사서류 (5),
재고증명서 부속서류 (3)
- 9) 정산거래 - 상품거래원, 거래소 회원에 관한 중요서류(영), 정산거래
장부 및 서류 (10), 상기장부에 관한 보고서 (5), 상품거래
소에 관한 보고서 (5)
- 10) Claim - Claim대장(10), Claim처리서류(5)
- 11) 견본 - 견본대장(10), 거래견본장(10), 선적견본장 (10)

N. 유통관리

- 1) 운송창고 - 운송동맹서류(3), 운임동맹서류, 운반서류(5), 해운시황
(5), 운임장부(5), 선적(항공)서류(3), (Booking Card,
선적서류, 보증서), 하역 및 정박기간(3), 업자등록(10),
선박 受渡합리화 및 지도(3), 물량유통사업 (10), 물량유통
통통계 (5)
- 2) 보험 - 보험대리업에 관한 중요한 서류(영), 보험대리점계약서, 보험
대리업에 관한 보고서 (5), 보험업무에 관한 장부 및 서류
(10), 계약원부, 보험료 수지명세표, 보험일괄보험총합표, 보
험계약서류 (5), 보험증권, 발행대장, 보험계약서, 보험
Claim, 보험료에 관한 서류(3), 대장.

3.6 문서의 폐기

(1) 문서폐기의 강화

Filing System은 필요없는 문서를 과감히 버리는 것

① 문서폐기대상을 선정할 때에는 미래를 생각하지 말고 과거의 활용빈도를 참고하여 판단한다.

② “참고삼아 보관하자”하는 것은 버려도 문제가 없는 것이다.

(2) 보관문서의 폐기(사무실내)

① 불필요하다고 생각되는 문서는 언제라도 적극적으로 폐기한다.

② 각종 사본문서. 중복되는 문서 및 내용이 경미한 시행문서, 책자 등 문서고에 이관할 필요성이 없는 문서는 수시 또는 정기적으로 폐기한다.

③ 폐기시의 유의사항

* 자료로서 가치가 있다고 판단되는 것은 보관한다.

* 보안성이 경미한 것은 손으로 찢어 폐기하고 중요한 것은 반드시 문서세단기에 세단 하거나 소각 또는 용해한다.

* 1년 보존문서와 기타문서의 폐기시에는 폐기문서목록 2부를 작성하여 1부는 자체보관

하고 1부는 문서주관부서에 폐기문서와 함께 인계하여 일괄폐기하도록 한다.

(3) 보존문서의 폐기(문서고)

① 보존문서의 인계 및 관리대장을 확인검토하여 폐기대상문서(보존기간 경과 문서)를 색출한다.

② 보존문서의 폐기시에는 폐기일자 및 방법을 해당부서장에게 통보한 후 이의가 없는 경우 폐기 처리한다.

③ 보존중인 문서중 폐기 통보를 받은 문서로서 계속하여 업무에 참고가 되는 문서는 주관부서에 요청을 하여 필요한 기간만큼 연장할 수 있다.

(4) 폐기방법

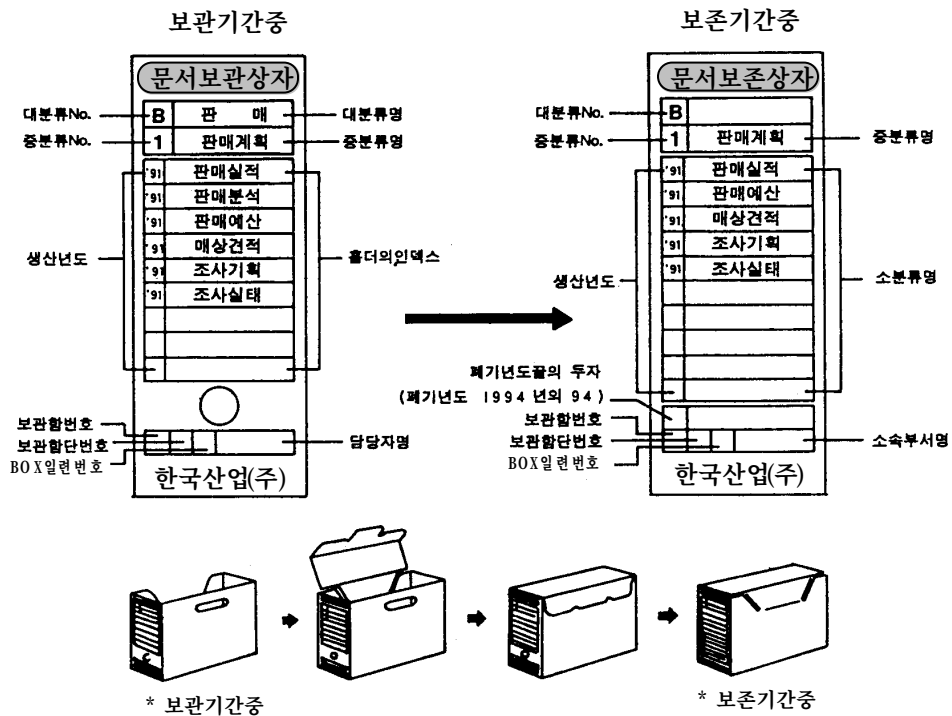
폐기문서는 특별한 경우를 제외하고 가능한 소각 및 용해 처리하고 입회 확인한다.

(유첨) 화일링 유지관리 점검표

점검 부서	()부(실) ()과 과장 :	일시 : 199						보완사항
		부 F/S담당자 :						
		과 F/S담당자 :						
구 분	점검 항목	점검결과						
		0	1	2	3	4	5	
분류 체계	1. “파일기준표”가 작성됨.							
	2. 대, 중, 소분류는 각각 관련내용, 업무별로 분류됨.							
	3. 신규 발생문서의 목록이 추가 기재됨.							
	4. 분류는 기능별, Item별로 됨.							
	5. 문서의 분류명칭은 알기쉽게 구체화됨.							
	6. 부(과)의 공통사항은 “일반”으로 분류, 작성됨.							
	7. 분류체계의 보완이 실시됨.							
문서 보관	8. Folder 및 보관상자의 기입사항은 합리적임.							
	9. 화일기준표와 보관상자내의 명칭은 일치함.							
	10. 문서처리는 발생부터 완결까지 “건”별로 편철됨.							
	11. 문서편철은 좌철을 원칙으로 함.							
	12. 원본과 Copy문서가 중복보관되고 있지 않음.							
	13. 완결처리된 문서는 최근의 것이 맨앞에 오도록 됨.							
	14. 문서 캐비닛에 개인의 사물 등은 보관하지 않는다.							
문서 보존 년한	15. 이용빈도가 거의 없는 도서관, 카탈로그류는 보관안됨.							
	16. 보존년한은 보존의 필요가 있는 문서만 선별, 기입됨.							
	17. 동일, 유사업무의 보존년한은 일관성있게 설정됨.							
	18. 담당자는 자기업무의 문서보존년한을 알고 있음.							
	19. Copy문서는 즉시 폐기 또는 보존년한이 1년이내로 됨.							
	20. 사무실내에 문서보관은 2년이하가 대부분이다.							
	21. 보존년한이 경과한 문서가 사무실내에 방치되지 않음.							
디스켓, 디스크 관리	22. 증빙력이 없는 문서가 보존되고 있지 않다.							
	23. 데이터화일 및 Floppy디스켓은 담당자선정 및 집중관리							
	24. “디스켓 관리목록표”가 작성, 비치됨.							
	25. Floppy디스켓은 분류스티커가 작성, 부착됨.							
	26. 출력된 중요화일은 관리목록표에 기입, 유지관리됨.							
	27. 필요한 화일은 1분이내에 검색이 가능함.							
	28. Floppy디스켓 및 Hard디스크에는 업무에 관한 것만 있음							
관리자 인식	29. Hard디스크의 여유율은 50%이상임.							
	30. 부(과)내의 문서관리상태를 최소한 월1회 정기점검함.							
	31. 문서가 작성에서 폐기되는 흐름을 이해하고 있음.							
	32. 부(과)의 화일기준표, 이관목록표, 폐기목록표의 이해.							
	33. F/S담당자간의 업무인수인계가 확실하게 행하여 짐.							
	34. 부(과)에서 공동으로 관리하는 문서를 별도로 보관안함.							

사무실 환경	35. 근무시 책상에는 업무에 직접 필요한 것만 비치됨.							
	36. 부(과)의 자료를 개인이 보관하지 않음.							
	37. 사물화된 정보자료, 책자, 카타로그 등은 방치안함.							
문서고 관리	38. 문서고 보존문서는 기본사항을 기입, 위치대로 보존됨.							
	39. 문서고 문서는 이관문서목록표와 기재사항이 일치함.							
	40. 문서고 이용은 주5회이상 됨.							
종합 의견		계 : 점						

(유첨) File Box 사용방법



※유의사항

1. BOX에 기재할 때는 반드시 “유성펜”을 사용하여야 한다.
(번짐방지 및 재활용시 편리)
2. BOX는 2차분류(중분류)단위로 1개를 사용하며, 2개이상 사용시 중분류 번호를 일치시킨다.