

01

문서의 활용을 위해 문서 정리하기

- 문서의 관리절차 : 구분, 분류, 편철, 보관, 이관, 보존, 폐기
- 문서 분류 방법 : 가나다 혹은 알파벳순 파일링(alphabetic filing), 번호순 파일링(numeric filing), 연대순 파일링(chronological filing), 수·문자 파일링(alphanumeric filing), 주제별 파일링(subject filing), 지역적 파일링(geographic filing)
- 업무 문서의 분류는 분장업무의 특성 및 문서의 종류와 양을 감안하여 분류
- 문서는 **업무기능별로 3차까지 분류**함을 원칙으로 하고 **업무의 특수성 및 세부성에 따라 4차까지 분류**함
 - 대분류 : 사규 업무분장상의 **기본업무를 기준으로 구분한 1차 분류**
 - 중분류 : **대분류를 다시 하위 기능에 따라 구분한 2차 분류**
 - 소분류 : 선행된 **2차 분류에 따라 최종적으로 업무단위별로 구분한 3차 분류**
- 문서분류표 : 누구든지 용이하게 찾으려는 문서를 검색하고, 문서 공유를 하기 위한 체계표

02

문서관리규정에 따라 문서 편철하기

- 파일링 시스템 종류를 선택할 때, **성질에 맞는 방법을 따르는 것이 필요**함
- 파일링 시스템의 종류 : 수직적 파일링, 수평적 파일링, 오픈 선반식 파일링, 박스 파일링, 기계식 선반 파일링
- 파일링 시스템을 도입하는데 있어서 **“원 베스트(ONE- BEST)관리”**추진
- 원 베스트 관리 : 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 **각종 업무를 'One(하나)'로 관리**하는 것
 - 시간 절약(Time Saving)
 - 공간 절약(Space Saving)
 - 경비 절약(Cost Saving)
 - 노동시간 절약(Work hours Saving)