01 문서 수·발신 확인과 구별하기

- 문서의 구분
  - 작성 주체에 의한 구분 : 공문서, 사문서
  - 유통 대상에 의한 구분 : 사내 문서, 사외 문서
  - 문서의 형태에 의한 구분 : 장표, 일반문서, 특수문서
  - 사무절차에 의한 구분 : 접수문서, 배부문서, 공람문서,기안문서, 결재문서, 미결문서, 시행문서, 완결문서, 보존문서
  - 원본 여부에 의한 구분 : 원본, 정본, 사본
- 문서관리 규정(또는 문서규정) : **기업에서 문서를 취급하거나 관리할 때 필요한 사항을 규정**하여 명시한 문서
- 업무처리 규정 : **기업에서 업무에 필요한 절차와 사항을 규정**해 놓은 것
- 문서대장 : **기업 내에서 보관하고 있는 문서를 관리**하기 위해 작성하는 서식 (문서접수대장, 문서발송대장)
- 문서대장에는 **문서가 들어오고 나간 것**을 정해진 양식에 맞게 **기록하며 관리**
- 조직도 : 조직이 그 **목적을 달성하기 위하여** 조직의 부문 편성, 직위의 상호관계나 책임과 권한의 분담, 지휘, 명령의 계통 등을 **한눈에 볼 수 있게 나타낸 표**

02 문서등록과 문서전달하기

- 문서등록을 하는 이유 : 문서의 사용자나 업무의 인수자가 **등록된 인계자의 문서를 확인**함으로써 **인계 받은 업무에 집중**
- 기업에서는 문서관리 규정을 통해 **문서등록을 의무화**하여 문서관리
- 문서대장의 종류 : 문서등록대장, 문서접수대장, 문서발송대장
- 전자문서 : 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 **전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서**를 말한다. (사무관리규정 제3조 제7항)
- 전자문서시스템 : 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 **문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템**을 말한다. (사무관리규정 제3조 제12항)