

## 01

## 문서의 보관과 이관하기

- 문서의 이관: 활용가치가 적어진 문서를 보존함이나 문서보존과로 옮기는 작업
- 문서 이관의 절차: 활용가치가 없는 문서 확인 ▶ 활용빈도가 낮은 문서는 문서고에 이관 ▶ 이관 시 기록물철 관리대장에 기입
- 문서의 보관방법
  - 집중식 관리: 문서 전담관리 부서에서 모든 문서를 보관하고 관리하는 방법
  - 분산식 관리: 각 부서에서 문서를 직접 관리하는 방법
  - 절충식 관리: 일정 한도의 문서는 각 부서별로 분산 관리, 중요문서는 주관 부서에서 집중 관리하는 방법
- 문서의 보관 위치
  - 중앙보관: 사용빈도가 낮은 문서 보관
  - 부서보관: 공용문서 또는 업무 문서 보관
  - 개별보관: 개인이 사용하는 문서를 책상이나 개별 서버에 보관·관리

## 02

## 문서의 보존하기

- 문서의 보존 기간: 법률적으로 명기 또는 활용도에 따라 정해짐
- 문서의 보존 기간 설정의 원칙
  - 법률상(상법, 법인세법, 근로기준법 등) 보존연한 준수
  - 보존연한은 가능한 최단기간으로 설정
  - 보존연한의 최종 결정권은 당해 부서장이 담당
  - 보존연한의 대상 문서를 구체적으로 지정
  - 기타 문서는 과거 활용 빈도를 참고하여 결정
  - 보존 기간이 만료된 문서는 계속 보존 여부를 재검토 후 폐기 처분
- 보존연한의 종류
  - 중요도에 따라 보관(수시, 1년, 3년, 5년, 10년, 영구)
  - 일람 후 폐기, 실행 후 폐기를 원칙으로 함
  - 파일 단위(3년, 5년, 10년, 영구)와 서류 단위(기타)로 구분

## 03

## 문서의 폐기하기

- 문서의 폐기 절차
  - 보관하고 있는 문서 중, 보존기간 3년 이하의 문서철 찾기
  - 보존기간이 경과할 때 해당 부서장이 폐기 여부 확인
  - 폐기할 문서 분류
  - ‘보존문서 관리대장’에 폐기 일자를 적색으로 기록
  - 해당 부서장의 결재를 받아 폐기
  - 업무 완결 확인
  - 폐기되는 문서에는 그 표지에 “폐기” 인을 날인
  - 보안을 요하는 문서는 문서세단기로 폐기
  - 문서세단기 사용 시 고장 발생에 주의
  - 보안을 요하지 않는 폐기문서는 재생 활용 가능