

0202010108\_13v1 총무문서관리

0202010108\_13v1.1 문서 유지관리하기

## 문서 수발 시스템

문서 수발 시스템은 문서 수발 업무를 신속, 정확하게 진행하기 위한 시스템을 말한다. 일부 기업에서는 자체적으로 전산 시스템을 구축하여 운영하고 있으며, 그 밖의 일반 기업에서는 인쇄된 관리 대장에 수기(手記)로 작성하여 관리하거나 엑셀이나 워드 등의 프로그램을 이용하여 자료를 관리하고 있다. 문서 수발 시에는 기업의 중요 문서가 유출될 가능성이 높기 때문에 문서의 이동은 물론 정보 보안도 상당히 중요하다. 따라서 지적·물적 자산의 대외 유출을 방지하고 만약의 사고에 대비하여 발신 물품에 대한 경로를 추적하여 정확하게 수신자에게 도착했는지를 확인하기 위해 문서 수발 시스템을 사용한다. 또한 물류의 양이 많은 경우 정보 관리 및 조회가 용이해져 불필요한 인력 낭비와 비용을 줄이기 위해 사용하기도 한다.

문서 수발 시스템의 운영 방법은 다음과 같이 구분할 수 있다.

첫째, 관리 대장을 이용한다. 문서 수발실에서 수·발신되는 품목에 대해 관리 대장을 만들어 건별 내용을 기재, 관리한다. 직접 수기하여 관리하므로 정보를 이동하고 저장하는 데 불편하다. 대부분 물류의 양이 적은 경우 활용한다.

둘째, 데이터 파일을 이용한다. 수·발신되는 품목의 내역을 엑셀이나 워드 프로그램으로 작성, 저장하는 방식이다. 관리 대장을 PC 파일로 변환한 것으로, 정보의 이동과 저장은 편하지만 수기 작업과 병행해야 하므로 작업 효율이 낮다.

셋째, 관리 시스템을 이용한다. 수·발신되는 모든 물품을 시스템에 따라 진행하여 이동 물품의 분실·누락에 대한 신뢰도가 높고 데이터 관리 및 현황 정리가 쉽다. 사내 인트라넷의 일종으로, 결재·승인·발송 신청 등을 온라인상에서 운영함으로써 유통 관리는 물론 내용물에 대한 신뢰도도 높은 편이다. 단, 시스템 구축 시 일정 비용이 발생한다.

넷째, 바코드 또는 PDA를 활용한다. 이동 물품에 바코드를 부착하여 정보를 저장하고 수신 처리 시 PDA를 이용하여 수신자의 실명을 확인한다. 과거 수기로 하던 작업을 직접 휴대용 인터넷을 활용함으로써 편의성과 정확성을 높인 시스템으로, 우체국 배송 시스템을 예로 들 수 있다.

다섯째, 사원 카드를 활용한다. 수신자 확인에 대한 정확성을 높이기 위해 사용하는 방식으로 수신자는 수신 후 자신의 사원 카드를 시스템에 인식시켜 수신자 확인을 한다. 바코드나 PDA보다 한 단계 발전한 형태로 보안성을 높인 시스템이지만 사내 유통망에서만 사용이 가능하다.