

## 01

## 규정에 의한 문서 관리

- 문서 관리는 서식 관리, 운영 관리, 보존 관리 등으로 구분할 수 있으며, 이들의 표준화를 통해 신속 정확한 업무 처리와 통일적인 문서 관리 환경을 만들 수 있음
- 기업에서의 문서는 종류가 다양하므로 단계별로 문서를 분류하여 관리하며 일반적으로 1차 기준으로 업무의 고유 기능에 따라 대분류를 구성한 후 중분류, 소분류, 세분류 등의 세부 분류 기준을 설정하여 각 분야에 맞게 분류함
- 사규의 기본 체계 및 표기 방법
  - 사규의 체계는 일반적으로 법정 규정 → 임의 규정 → 운영 지침 순이며, 상위 규정이 하위 규정보다 우선순위가 높음
  - 문서 관리 규정은 회사에서의 문서 작성, 문서 처리, 문서 관리, 문서 보존 등에 관련된 사항을 규정한 것으로 문서 관련 업무를 표준화하여 회사 경영의 효율화를 이루는 것을 목적
  - 규정문을 표현하는 표기 방법은 기업마다 다르나 규정의 표기가 통일되어 있지 않아 재정비하는 경우에는 한국표준협회가 정하고 있는 법령·규정의 표현 방법에 따라 기술하는 것이 바람직
- 문서 관리 규정의 관리
  - 각 부서에서 사용하는 모든 양식의 공식적인 사용 및 효율적 관리를 위하여 총괄 양식 관리 대장을 작성, 기록, 관리함으로써 회사 양식의 공식화, 표준화를 이루도록 함
- 양식 문서의 관리
  - 양식 관리 대장 등재
  - 신규 양식의 등록 및 폐기
  - 양식 관리 대장의 수시 확인
- 문서의 접수 및 발송 매뉴얼 관리
  - 개정된 규정을 현업 부서의 담당 직원에게 별도 공지하여 현업에서의 문서 관리가 제대로 실행될 수 있도록 관리·감독
  - 문서의 접수 및 발송 매뉴얼을 공지 및 관리하여 각 부서에서의 문서 관리가 원활하도록 지원

## 02

## 우편물 수 · 발신 업무의 이해

- 우편물 수 · 발신 업무란 기업 활동을 하면서 발생하는 정보나 물류를 소통하는 업무로 사내와 사외 업무로 구분
- 사내 문서 수발의 구성 요소로는 수 · 발신했, 파우치, 행낭 가방, 물류업체, 문서 수발 담당자, 문서 수발 시스템 등
- 문서 수발 시스템의 운영 방법
  - 관리 대장 이용
  - 데이터 파일 이용
  - 관리 시스템 이용
  - 바코드 또는 PDA 활용
  - 사원 카드 활용
- 사외 우편물 관리
  - 국내 우편물 관리(우표 부착 발송, 요금 후납 발송, DM 발송)
  - 퀵 서비스 관리
  - 택배 관리
  - 국제 특송 관리