

0202010108_13v1 총무문서관리

0202010108_13v1.1 문서 유지관리하기

문서 및 자료 관리

문서란 기업에서의 활동과 처리 절차를 규정한 것으로 업무에 필요한 정보를 관리하고 제공하여 원활한 경영 활동을 촉진해 주며, 의사 전달, 기록 보존, 자료 제공, 업무 협조의 기능을 한다. 이러한 문서에서 사용되는 자료는 언제든지 다시 활용되어 경영 활동을 촉진시키는 기능을 수행할 수 있으므로 문서의 관리에 매우 중요하다.

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 있다. 기업에서는 문서를 체계적으로 관리하기 위해 문서 관리 규정을 제정하여 운영하며, 문서 관리 규정은 문서 속의 방법이나 기준치를 설정하는 근거가 되므로 문서의 제·개정 시에는 이들과의 관계를 명확히 해 두는 것이 중요하다.