**제1조 목적**

이 규정은 회사의 문서를 효율적으로 관리하기 위하여 문서의 작성, 발송 및 접수, 보관, 폐기절차를 정하여 업무 생산성 향상을 도모하는데 목적이 있다.

**제2조 적용 범위**

이 규정은 회사의 모든 문서에 적용한다. 단, 프로젝트 수행 결과 산출 (시스템 설계서, 설명서, 지침서, 소스 프로그램, 도면 등)은 담당개발부서 자료관리 절차에 따라 보관 관리한다.

**제3조 용어의 정의**

① “문서”라 함은 업무활동의 기본적인 의사소통 매체로서 사내 또는 대외적으로 업무

수행상 작성 또는 시행되는 모든 서류(품의서, 보고서, 공문서, 장부, 전표 등)와

전자매체(USB, 외장형HDD, CD등)를 말하며 의사전달 기능과 의사보존 기능을

갖고있다.

② “문서의 분류”라 함은 문서를 쉽게 찾아 활용할 수 있도록 유사 기능끼리 서로

관련지어 모으는 것을 말한다.

③ “문서의 보관”이라 함은 문서 처리완결 후부터 폐기 또는 이관되기 전까지 관리

하는 것을 말한다.

④ “문서의 이관”이라 함은 보존이 필요한 문서를 문서 관리 총괄부서에 인계하는

것을 말한다.

⑤ “문서의 보존”이라 함은 문서를 지정된 기간동안 관리하는 것을 말한다.

⑥ “전자결재”라 함은 사내 그룹웨어시스템을 통한 문서의 보고 및 기안 등 처리를

말한다.

**제4조 책임과 권한**

① 문서관리의 총괄부서는 기획관리부문이며 다음과 같은 임무를 수행한다.

- 문서관리와 관련된 규정 제정 제안

- 대외문서 발송, 접수 및 배부

- 이관된 문서의 보존

② 각 부서장의 다음과 같은 임무를 수행한다.

- 부서 내 문서관리 담당자 선임

- 부서 내 문서분류, 보관방안 설정 및 점검

- 문서관리 담당자

가. 부서 내 문서의 접수, 배부 및 발송에 대한 관리

나. 부서 내 문서보관, 폐기, 이관

**제5조 문서의 성립과 효력 발생**

문서는 위임전결규정에 따라 최종결재권자 혹은 권한을 위임 받은 자의 서명 또는 날인 시에 성립되고 효력이 발생된다. 다만, 효력 발생시기를 따로 정한 때에는 그에 따르며, 수신자가 있는 문서의 효력 발생시기는 수신자에게 도달한 때로 한다.

**제6조 문서의 분류**

① 문서는 대외문서, 지시문서, 공고문서, 일반문서로 분류한다.

② 대외문서는 외부회사 로부터 발송되어 접수된 문서 또는 개인이 공식적으로 회사로

발송한 문서 또는 회사명의로 회사 외부로 발송되는 문서를 말한다.

③ 지시문서는 훈령 ,지시, 통지, 명령 등 임원 또는 부서장이 일정한 사항을 지시하는

문서를 말한다.

④ 공고문서는 공고, 광고 등 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

⑤ 일반문서는 본조 제2항, 제3항, 제4항에 해당되지 않는 문서를 말한다.

**제7조 문서의 작성**

문서의 작성은 지정된 양식에 작성하며, 전자결재의 경우 정해진 양식문서를 사용한다.

**제8조 문서의 발송**

① 사내문서는 각 부서에서 발송하고 대외문서는 문서총괄부서에서 발송함을 원칙으로

한다. 다만, 본사와 떨어져있는 원격지의 사업부서는 권한을 위임받은자가 발송할

수 있다.

② 문서관리 담당자는 문서의 성격상 그 문서가 시행 후 보관할 필요없다고 판단되는

문서 또는 시행 후 문서의 기안, 처리, 결재 등 문서작성요령 및 절차는 별도로

정하는 문서작성지침에 따른다.

③ 대외문서는 보통 우편으로 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 내용이 중요하거나 권리

의무에 관계되는 문서는 등기우편으로 발송한다.

④ 우편 발송 시 우편물은 문서총괄 부서의 확인 후 부서에서 발송한다.

⑤ 긴급한 내용으로 시간적 여유가 없을 경우에는 퀵배송으로 발송할 수 있다.

**제9조 문서의 접수**

① 대외문서는 문서총괄부서에서 일괄하여 접수함을 원칙으로 한다.

② 문서총괄부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 경우에는 해당 부서의 소관문서

라 할지라도 일단 문서총괄부서에 넘겨야 한다. 다만, 본사와 떨어져있는 원격지

사업부서의 소관문서인 경우는 대외문서 내용을 문서총괄부서와 공유한 후 문서

인계는 생략한다.

③ 대외문서를 접수한 문서총괄부서는 적당한 여백에 “문서처리인”또는 “결재인”을

날인하여 위임전결규정에 따라 보고하며, 해당부서에 내용을 전달한다.

**제10조 문서의 보관**

① 각 부서장은 접수된 문서의 사물화를 방지하고 필요한 때에 쉽게 찾을 수 있도록

부서특성에 맞는 문서분류 및 보관관리 단위인 문서화일을 설정하여야 한다. 문서

화일 설정은 담당자 또는 조직 변경시에도 일관성 및 계속성이 유지되어야 한다.

② 각 문서는 해당 문서화일에 편철하고 보관 관리하여야 한다. 각 문서화일에는 문서

검색이 용이하도록 문서색인표를 작성하여 부착하여야 한다.

③ 모든 문서의 보관은 시건장치가 되어 있는 곳에 보관함을 원칙으로 한다. 비밀문서

의 보관은 별도로 정하는 보안규정에 따라야 한다.

④ 문서화일에 편철하기 곤란한 특수문서(인쇄물, 책자 또는 CD, FILM등 전자매체 등)

는 이를 분리하여 별도로 보관할 수 있다. 별도 보관하는 특수 문서는 따로 목록을

작성하여 유지하여야 한다.

⑤ 각 부서의 컴퓨터에 수록된 전자화일은 문서관리 담당자가 일괄 관리하며 적절한

보안 및 안전장치를 하여 변조 및 유실을 방지하여야 한다.

**제11조 문서의 보존 및 폐기**

① 각 부서에서 문서를 보존하여야 하는 기간 및 적용 우선 순위는 다음과 같다.

- 해당 문서에서 명시하여 지정한 기간

- 회사의 각 규정에서 지정한 기간

- 이 규정의 문서 보존년한 분류표(별첨)에서 정한 기간

- 기타 문서는 부서장이 필요하다고 판단한 기간

② 문서보존기간이 경과한 문서는 수시로 부서장의 승인 하에 자체 폐기함을 원칙

으로 한다. 필요시 문서총괄부서에 위임하여 폐기할 수 있다. 폐기일 산정은 문서

시행일을 기준으로 한다.

③ 문서 폐기 방법은 소각 또는 파쇄를 원칙으로 하며 비밀문서 또는 특수한 문서가

아닌 경우는 불용품으로 처리하거나 재생 활용할 수 있다.

**제12조 문서의 이관**

① 문서보존기간이 경과하지 아니하였거나 부서에서 이용빈도가 적은 문서는 문서총

괄부서에 이관하여 보존한다.

② 문서이관은 년 1회 정기이관(매년 1월∼3월)을 원칙으로 하고 필요시 수시 이관

할 수 있다.

**부 칙**

**제1조 시행일**

1. 이 규정은 2002년 2월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2014년 1월 1일부로 일부 개정하여 시행한다.
3. 이 규정은 2021년 6월 30일부로 일부 개정하여 시행한다.

**[별첨1]**

|  |  |
| --- | --- |
| 구      분 | 문서의 종류 |
| 영구보존(원본) | .품질매뉴얼  .회사의 존속, 사사 관련문서  .이사회, 주주총회 의사록  .회사의 재산, 권리, 의무에 관한 문서   토지, 건물 관계서류(담보, 근저당 설정, 감정서류)  .효력이 영속되는 문서(임대차계약서, 각종 계약서 등)  .임직원 임명관련 중요문서(임직원 명부, 이력서 등)  .자본, 사채 관련문서  .중요 연구보고서 등 |
| 10년 보존 | .회계증명서, 전산보조부(계정별 집계표)  .주주명의 변경서  .간부회의 등의 경영관리 상 중요한 선례로 되는 문서  .사내 전반에 걸친 게시, 통달에 관한 문서 |
| 5년 보존 | .세금계산서, 매출장, 거래명세표 등 세무관련 서류  .금전 지출에 관련한 문서  .단기간 설계로 되는 문서(사업계약, 실행품의서, 완료보고서,   중요회의록, 사고관계서류 등) |
| 3년 보존 | .개발기술에 관한 경미한 서류  .관련법규에 의해 점검문서로 요구된 문서(안전, 환경,소방 등)  .통상의 회의록  .시정조치 선전 등의 기획관계 문서  .경리에 관한 보조서류, 통계서류  .일반 품의서(해외출장, 교육 등), 주문서,문서 수발신 대장 등 |
| 보존 불필요 문서  (처리된 후 폐기) | .주무부서가 보관하고 있는 부본문서 (단,활용이 빈번한 경우   시행년도 + 1년 범위 내에서 보관 활용  .참고 정도로 받은 보고서 및 통지(회람문서)  등  .각종 자료, 법령, 사규, 지침 중 효력이 상실 됨으로써 활용가치가  상실된 것  .상급 혹은 담당부서의 결정을 받은 사항으로 경유 문서를 단순히 보관한 부본 |