



통합경영시스템

문서화된 정보관리 규정

표준번호

HW-QESHP-751

개정일자

2023. 08. 01

개정번호

1

페이지

1 of 8

목 차

1. 총칙
2. 문서의 작성
3. 문서의 수발 및 처리
4. 문서의 통제
5. 문서의 보존 및 폐기
6. 문서, 양식 번호 부여요령
7. 기록관리

프로세스 책임		안전환경관리부		작성 자	공도현
결 재	구 분	검 토	확 인	승 인	표준원본 관리팀 등록 확인
	팀 명	안전환경관리부	공사관리부		☐ 관리본 ☐ 비관리본
	직 위	부장	상무	대표이사	
	성 명	김 병 후	황 국 동	이 수 대	
	서 명				등록확인

개 정 이 력	개정 번호	제,개정일자	주 요 개 정 내 용	배포장소 (관리책임: 시스템담당)
	0	2022. 08. 01	ISO45001 인증 추진에 따른 제정	
	1	2023. 08. 01	ISO14001 통합에 따른 개정	



통합경영시스템

문서화된 정보관리 규정

표준번호	HW-QESHP-751
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	2 of 8

1. 총칙

1.1 목적

이 규정은 당사에서 사용하는 각종 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 사무합리화와 업무의 표준화를 기함을 목적으로 한다.

1.2 적용범위

문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항은 다른 규정에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 긴급 또는 불가피한 사유가 있는 경우에는 임시처리하고 사후 이 규정에 의한 절차를 거친다.

1.3 용어의 정의

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1) "문서"라 함은 회사의 내부조직 상호간이나 대외적으로 업무상 작성, 시행되는 문서 및 회사에서 접수한 모든 문서를 말한다.
- 2) "문서주관부서"라 함은 당해 문서를 주관하는 부서를 말한다.
- 3) "문서처리부서"라 함은 당해 문서의 처리를 담당하는 부서를 말한다.

1.4 문서화의 원칙

제반 사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다. 전화 또는 구두로 전언, 조회, 회답 또는 협조가 있는 경우에는 즉시 문서화 하여야 한다.

1.5 주관 부서의 업무

주관부서는 문서에 관하여 다음 각호와 같은 업무를 처리한다.

- 1) 문서의 접수 및 발송
- 2) 문서의 이관 및 보존, 관리
- 3) 품의문서 및 수발문서의 기장 관리
- 4) 각 부서에 대하여 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한 사항
- 5) 기타 1.1의 목적달성에 필요한 사항

1.6 문서취급자

문서를 적절하고 능률적으로 처리하도록 각 부서장은 당해 부서의 문서취급자를 지정하여 주관 부서에 등록하여야 한다. 문서취급자의 직무는 다음 각 호와 같다.

- 1) 문서의 수발과 처리
- 2) 정당한 결재권자의 결재여부 확인
- 3) 타부서와의 관련여부 확인
- 4) 전결구분의 착오여부 확인
- 5) 문서처리기한의 경과 여부 확인
- 6) 문서의 분류정리 및 보관에 관한 사항
- 7) 기타 문서의 취급관리에 있어서 필요한 사항



통합경영시스템

문서화된 정보관리 규정

표준번호

HW-QESHP-751

개정일자

2023. 08. 01

개정번호

1

페이지

3 of 8

1.7 문서의 종류

문서는 그 내용의 중요성과 가치의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.

1) 기밀문서

- 가. 경영정책상 극비처리가 필요한 문서
- 나. 업무운영계획 및 방침에 관한 문서와 인사 기밀에 관한 문서
- 다 기타 사내에서 특정인 외에는 지독하여서는 안되는 문서

2) 중요문서

- 가. 주주총회 의사록
- 나. 이사회 의사록 및 이사회 승인서
- 다. 감독관청에 대한 신청서 및 중요보고서와 동 관청으로부터의 인허가서, 면허증
- 라. 영업에 관한 중요한 계획서, 협조서, 각서
- 마. 명령서
- 바. 정관, 제규정
- 사. 제권리증
- 아. 기타 특히 중요하다고 인정되는 중요문서

3) 일반문서

1.8 문서송달의 원칙

모든 문서는 업무상의 필요에 의해서만 송달 될 수 있으며, 정상적인 행정계통에 따라 송달 됨을 원칙으로 한다.

1.9 문서의 성립 및 효력발생

문서는 다른 규정에 특히 규정된 바를 제외하고는 결재권자의 결재로써 성립되고 상대방에 도달함으로써 효력이 발생된다.

2. 문서의 작성

2.1 용지의 규격 및 여백

- 1) 문서의 용지는 도면, 통계표, 기타 별도로 정한 사항을 제외하고는 A4용지(가로210mm×세로 297mm)를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.
- 2) 문서의 여백은 위로부터 3cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 1.5cm씩 띄워서 쓴다.

2.2 문서의 표기

- 1) 문서는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.
- 2) 한글의 표기시 뜻이 혼동될 우려가 있는 용어에 관하여 한자 및 외래어를 사용 할 수 있다.
- 3) 문서에 사용하는 숫자는 아라비아식 표기를 쓰며, 계약서, 영수증 등의 금액표기는 한글 및 한자를 병행한다.



통합경영시스템

문서화된 정보관리 규정

표준번호	HW-QESHP-751
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	4 of 8

2.3 일시의 표시

문서에 쓰이는 연, 월, 일의 문서는 경우에 따라 온점과 병행 사용한다.

2.4 문서의 수정

- 1) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 삭제 또는 수정하는 자기 그 부분을 두줄로 굵고 날인하여야 하며, 원문을 식별 할 수 있도록 남겨놓아야 한다. 다만, 계약서 기타 중요한 문서를 삭제, 수정할 때에는 그 삭제 또는 수정한 날인 밖에 기재자명을 표시 하고 날인하여야 한다.
- 2) 최종결정권자의 결재 후 수정이 불가피한 경우에는 그 사유를 보고하고 수정을 받거나 재결재를 받아야 한다.

2.5 용지의 글의 색깔

- 1) 문서의 용지는 원칙적으로 백색을 사용한다.
- 2) 도표 및 기타 특수한 경우를 제외하고는 문서에 기입하는 글씨의 색채는 청색, 흑색, 적색을 사용한다.
- 3) 문서의 작성시 특별한 사유가 있는 외는 소정서식에 PC 또는 WP를 이용 문안을 기입한다.

2.6 면표시

면표시는 2매이상으로 계속될 때에는 하단 중앙에 전면수와 그면의 일련번호를 써 넣는다. 면표시가 필요하지 않는다고 판단될 때에는 면표시를 생략 할 수 있다.

2.7 표시

"지급" 또는 "인비"등으로 처리하여야 할 문서에 문서의 상부 및 봉투의 상부에 주인을 찍어 해당 표시를 한다.

2.8 용지의 표시

문서의 내용이 복잡할 경우에는 부전지에 그 요지를 기록하여 첨부한다.

2.9 문서의 간인

결재권자가 다음 각 호에 해당하는 2장이상으로 이루어지는 문서를 결재할 때에는 간인함을 원칙으로 한다.

- 1) 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- 2) 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- 3) 허가, 인가, 등록등에 관계되는 문서

3. 문서의 수발 및 처리

3.1 문서수발수

- 1) 주관부서는 문서발송부와 문서접수부를 비치하여 문서의 발송, 접수를 기록 정리한다.



통합경영시스템

문서화된 정보관리 규정

표준번호	HW-QESHP-751
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	5 of 8

- 2) 회보, 책자, 기타 간행물을 접수할 때에는 발송부의 기록을 생략하고 필요에 따라 간행물 배부표를 따로 비치하여 사용할 수 있다.
- 3) 문서발송부는 발송 및 수신번호는 연도별 일련번호를 부여 한다.

3.2 문서의 발송

- 1) 사외로 발송되는 문서는 담당부서장의 결재를 받은 후 주관부서에 제출 주관부서에서 발송토록 하여야 한다,
- 2) 전항의 발송에 있어서는 문서의 첫면 우측하부에 발송인을 찍은 후 우편 또는 인편으로 발송한다.

3.3 문서의 접수

- 1) 외부로부터 도착되는 문서는 주관부서에서 접수한다.
- 2) 당직 근무중 접수한 문서는 다음날 출근시간 직후 주관부서에 인계하여야 한다,
- 3) Fax 또는 Mail로 접수된 문서 또는 1), 2)항에 준한다.

4. 문서의 통제

4.1 통제자

문서의 통제를 위하여 주관부서의 장이 전체통제자, 처리부서장이 자체통제자가 된다.

4.2 통제방법

- 1) 결재완료 및 전결구분의 적정여부
- 2) 다른문서의 내용과 중복여부
- 3) 서식의 적합여부
- 4) 가안문과 새행문의 대조
- 5) 탈자, 오자여부
- 6) 첨부물의 확인
- 7) 보고통제 범위의 위반여부

5. 문서의 보존 및 폐기

5.1 보존원칙

주관부서는 모든 문서철을 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 구분하여 보존하여야 한다.

5.2 보존기간

- 1) 문서의 보존은 영구보존, 10년보존, 5년보존, 3년보존, 1년보존으로 구분한다.
- 2) 문서별 보존기준은 별도로 정한다.
- 3) 재경, 자금등 장부, 전표 보존기간은 각각 그 업무를 주관하는 부서에서 별도로 정할 수 있다.



통합경영시스템

문서화된 정보관리 규정

표준번호	HW-QESHP-751
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	6 of 8

5.3 보존기간의 산정

- 1) 보존기간은 처리 종결된 다음해 1월 1일부터 기산한다. 다만, 기기, 비품등 고정자산 관련 문서의 보존기간은 당해 고정자산의 구입, 폐기 또는 매각 후부터 기산한다.
- 2) 처리, 종결이라 함은 다음 각 호와 같다.
 - 가. 기한이 정해져 있는 협정서또는 권리서류에 있어서는 그 기한이 종료된것
 - 나. 사고와 소송등에 있어서는 그 사건이 해결된 것
 - 다. 장부류에 있어서는 폐쇄 또는 연도마감 처리된것
 - 라 기타 문서의 내용 또는 사항의 효력이 상실된것

5.4 보존문서의 기록대장

보존되는 문서의 현황을 파악할 수 있도록 주관부서는 보존문서의 문서분류 목록표 작성, 비치하여야 한다.

5.5 기록관리

보존문서는 도난, 화재, 분실에 주의하며 환기가 양호한 문서고에 집중보관함을 원칙으로 한다.

5.6 폐기

- 1) 주관부서는 보존기간이 끝난 문서 또는 보존할 필요가 없는 문서를 조사하여 주무부서와 협의하여 폐기한다.
- 2) 폐기문서는 보존문서 기록대장에 폐기일자를 기록한 후 소각한다. 다만 비밀문서나 중요문서를 제외하고는 재활용할 수 있다.
- 3) 전항 단서의 규정에 의하여 재활용하는 폐문서에는 별도로 정하는 폐기인을 날인하여 보존분과 명확히 구별되도록 한다.

6. 목록표 관리 및 문서, 양식 번호 부여요령

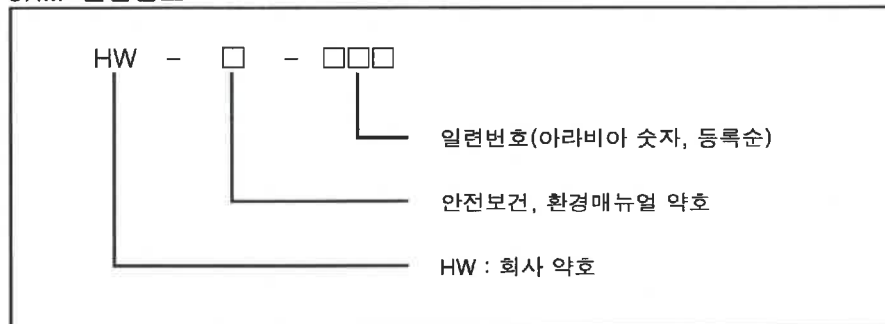
6.1 문서와 양식은 목록표를 작성하여 관리한다

6.2 문서화 정보는 아래의 표준문서 분류에 따라 양식번호를 부여해야 한다.

1) 번호가 부여된 양식은 총무부의 승인하에 홈페이지에 게시하여 관리한다.

2) 매뉴얼 번호 부여 요령

HW-SHM-일련번호





통합경영시스템

문서화된 정보관리 규정

표준번호

HW-QESHP-751

개정일자

2023. 08. 01

개정번호

1

페이지

7 of 8

3) 품질경영시스템 매뉴얼 및 시공계획서는 다음과 같은 방법으로 부여한다.

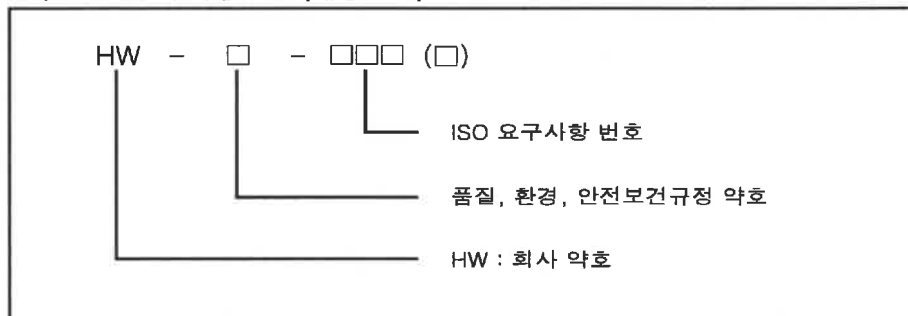
(1) 품질경영시스템 매뉴얼, 시공계획서

품질경영시스템 매뉴얼 : HMS-9001

시공계획서 : HQP-000(현장명)

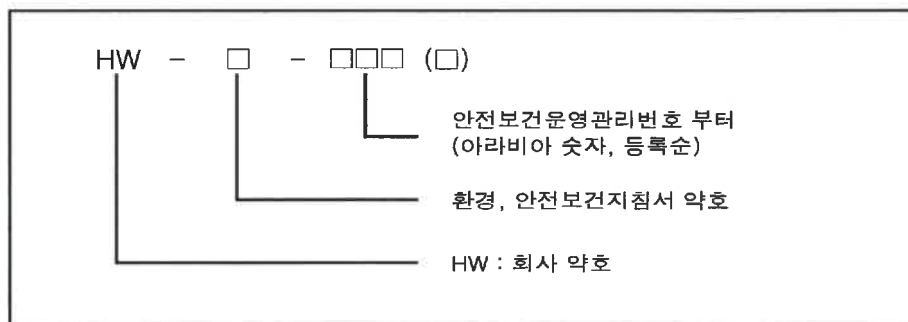
4) 규정 번호 부여 요령

HW-QESHP-요구사항번호 (개정번호)



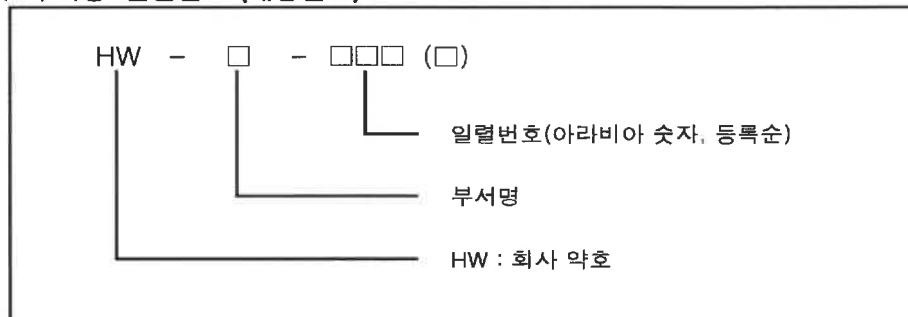
5) 지침서 번호 부여 요령

HW-SHI-일련번호 (개정번호)



6) 양식 번호 부여 요령

HW-부서명-일련번호 (개정번호)





통합경영시스템

문서화된 정보관리 규정

표준번호	HW-QESHP-751
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	8 of 8

6. 기록관리

본 규정과 관련된 기록은 아래와 같이 관리하며 일반관리사항은 문서화된 정보 관리 규정 (HW-QESHP-751) 따른다.

기록명	관리부서	양식 번호	보존기간
문서 등록부	총무부	HW-총무-001	내용별
양식 등록부	총무부	HW-총무-002	내용별