

# 건설현장 안전관련 문서관리



한진중공업 창전동 서강아파트 현장  
임재봉 차장

## 1. 목적

업무 수행에 따라 발생하는 문서 및 자료에 대한 수집, 분류, 파이링, 보관 및 유지 관리의 방법을 정함으로써 체계적으로 문서 관리 업무를 수행하여 업무의 효율성을 높이고, 필요한 문서가 정해진 보관 및 보존기간 동안 적절하게 유지 관리되도록 하는데 목적이 있다.

## 2. 문서의 분류

### 가. 문서분류 원칙

#### (1) 일관성의 원칙

고유 업무를 단위별로 분류하여 담당자 또는 조직이 바뀌어도 일관성, 계속성이 유지될 수 있도록 한다.

#### (2) 상호배제의 원칙

일정한 분류기준표에 의한 분류 항목·개념의 한계가 명확하여 중복분류가 없어야 하며, “~관계철”, “기타”, “참고” 등의 모호한 표현은 피하고, 구체적이고 객관성 있는 명칭을 사용한다.

#### (3) 유사성의 원칙

유사한 항목을 그룹화하여 검색이 용이하도록 한다.

### 나. 분류체계

(1) 기능 분류에 의한 업무 기능별로 구분한다.

(2) 업무분류 및 업무분장과 문서분류 기준을 일치시키기 위해 단위조직별로 문서관리 범위를 설정한다.

(3) 문서분류기준표에 따라 대분류, 중분류, 소분류로 분류한다.

(4) 문서분류기준표에 나타나 있지 않은 업무는 현장에서 자체적으로 유사한 업무의 분류체계를 적용하거나 대분류, 중분류의 업무를 신설, 적용할 수 있다.

(5) 안전관리자는 문서분류목록표를 작성, 유지 관리한다.

## 3. 문서의 정리

### 가. 보관문서의 정리

보관문서란 정보가치가 충분한 것으로 검색빈도가 많으며, 사무실내에서 필히 보유하는 문서를 말

한다.

(1) 원칙적으로 보관기간은 문서발생년도로부터 1년으로 한다.

(2) 문서분류기준표에 따라 분류한다.

(3) 소분류의 명칭은 구체적인 대표말을 기록하고, 기타, 참고, 관계철, ~자료 등의 애매모호한 명칭은 사용하지 않는다.

(4) 1개의 Folder에는 100~150매를 초과하지 않는 범위에서 편철한다.

(5) 1개의 Folder에는 당해 년도 문서만 편철하고 항상 문서 발생년도를 기입한다. 단, 년간 발행부수가 많지 않은 경우는 년도 구분 없이 파일링할 수

있다.

(6) Folder에 편철할 경우는 좌철을 원칙으로 한다. 단, 좌철시 기록이 보이지 않을 경우는 상철 할 수 있다.

(7) 문서의 크기는 A4 기준이며, 크기가 맞지 않을 경우 접어서 편철한다.

(8) 1개의 Box내에 문서량이 늘어날 것이 확실한 Folder가 있는 경우는 Box내에 충분한 공간을 두어 추후 발생할 문서를 보관할 수 있도록 한다.

나. 보존·폐기문서의 정리

문서의 보존·폐기는 사규에 따른다.

#### 4. 문서분류 예

문서분류기준표								
현장명 :								
대분류 : 코드(s), 명칭(안전)								
구분	코드	문서명	구분	코드	문서명	구분	코드	문서명
중 분 류	A	문서	중 분 류	H	안전관리(3)	중 분 류	O	KOSHA 18001(2)
	B	업무관리		I	안전일지(1)		P	유해위험방지계획서
	C	협력업체		J	안전일지(2)		Q	제안제도
	D	안전교육		K	장비			
	E	안전점검		L	건강진단			
	F	안전관리비(1)		M	산업재해			
	G	안전관리비(2)		N	KOSHA 18001(1)			

문서분류목록표						
현장명 :						
대분류 : 코드(s), 명칭(안전), 색상(보라)						
중분류		소분류		보존년한	CABINT	비교
CODE	명칭	CODE	명칭	0, 1, 3, 5, 7, 10, 영구	위치	
A	문서	SA01	문서분류대장		B11	
		SA02	대내 접수대장			
		SA03	대내 발송대장			

중분류		소분류		보존년한	CABINT 위치	비교
CODE	명칭	CODE	명칭	0, 1, 3, 5, 7, 10, 영구		
A	문서	SA04	대외 접수대장		B11	
		SA05	대외 발송대장			
		SA06	협력업체 접수대장			
		SA07	협력업체 발송대장			
B	업무 관리	SB01	신고철		B12	
		SB02	내부기안결재철			
		SB03	일일안전요원발령철			
		SB04	직영·보호구지급대장			
		SB05	외주·보호구지급대장			
		SB06	안전담당자선임계			
		SB07	안전공정표			
		SB08	안전자재송장			
C	협력 업체	SC01	안전관련서류 접수철		B13	
		SC02	안전예방 시정 지시서			
		SC03	안전예방 시정 지시조치철			
D	안전 교육	SD01	안전보건관리규정		B14	
		SD02	산업안전보건위원회			
		SD03	협의체회의록			
		SD04	정기교육, 근로자			
		SD05	정기교육, 관리감독자			
		SD06	수시교육, 신규채용시			
		SD07	수시교육, 작업내용변경자			
		SD08	수시교육, 특별교육자			
E	안전 점검	SE01	매월 4일 안전점검의 날 점검		B15	
		SE02	노사합동 안전점검			
		SE03	대·내외 안전점검			
		SE04	안전점검 시정보			
		SE05	일일안전보건점검표			
		SE06	주간안전보건점검표			
F	안전 관리비	SF01	물품청구서		B16	
		SF02	미불신청서			
		SF03	안전관리비 실해예산 총괄표			
		SF04	안전관리비 정산서			
		SF05	안전관리 사용내역서(1)			

종분류		소분류		보존년한	CABINT 위치	비교
CODE	명칭	CODE	명칭	0, 1, 3, 5, 7, 10, 영구		
G	안전	SG01	안전관리비사용내역서(2)		B17	
H	관리비	SH01	안전관리비사용내역서(3)		B18	
I	안전	SJ01	안전일지(1)		B19	
J	일지	SJ02	안전일지(2)		B20	
K	장비	SK01	유해위험기계기구 사용허가대장		B21	
		SK02	유해위험기계기구 사용불가대장			
		SK03	타워크레인 관련철			
		SK04	타워크레인 자체검사			
		SK05	리프트카 관련철			
		SK06	리프트카 자체검사			
		SK07	건설장비 대장			
L	건강 진단	SL01	신규채용시 건강진단(1)		B22	
		SL02	신규채용시 건강진단(2)			
		SL03	정기건강진단			
M	산업재해	SM01	산업재해참고철		B23	
N	KOSHA 18001	SN01	공종분류			
		SN02	업무분장			
		SN03	현장메뉴얼			
O		SO01	위험성평가서			
P	유해 위험 방지 계획서	SP01	유해위험방지계획서 관련철		B26	
		SP02	유해위험방지계획서 확인검사			
		SP03	유해위험방지계획서 시정보고			
		SP04	유해위험방지계획서			
Q	제안제도	SQ01	제안사항 및 조치		B27	

