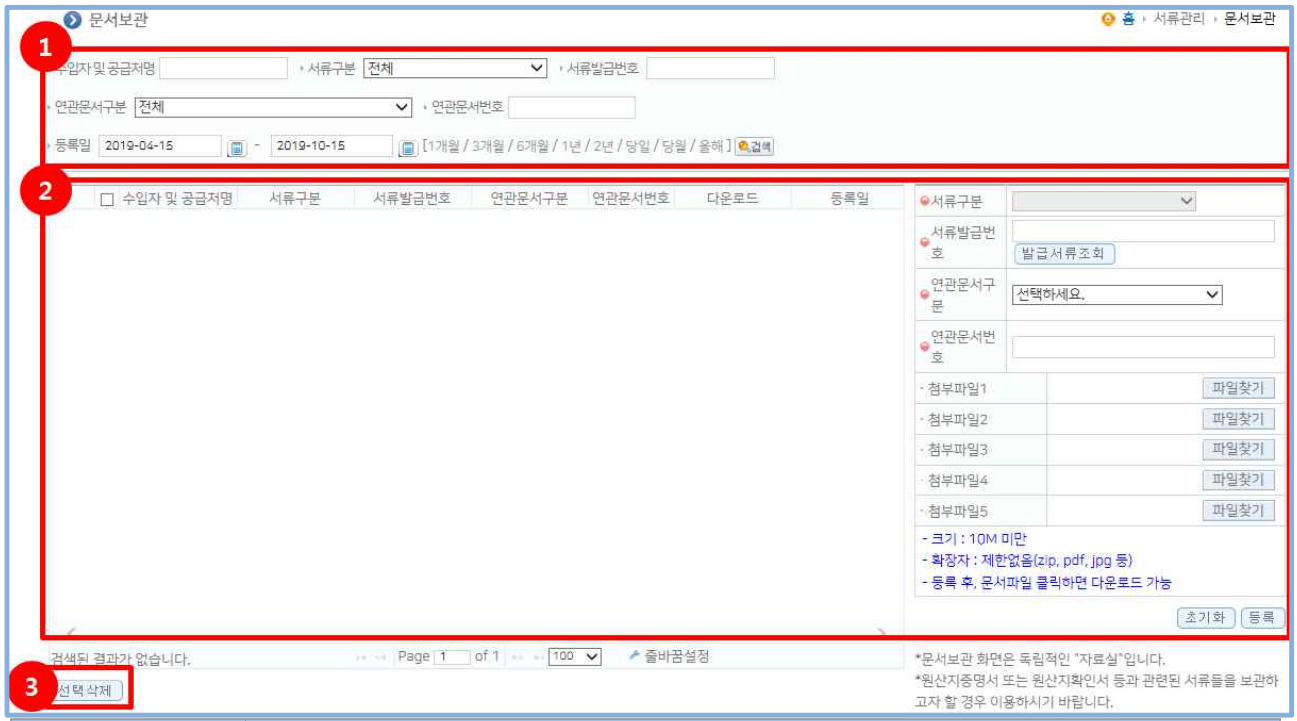
5.8 문서보관

문서보관은 독립적인 '자료실'로서 원산지증명서(기관, 자율). 원산지(포괄)확인서, 국내제조(포괄)확인서 등 해당서류들과 관련된 서류들을 보관할 수 있습니다.

5.8.1 화면구성



구 분	화 면 구 성 설 명
메뉴위치	• 서류관리 > 문서보관
선행작업	• 원산지증명서, 원산지확인서 발급, 추가로 등록할 서류구비
1 문서보관내역 조회	• 조회조건 : 문서번호, 문서구분, 등록일, 보관번호, 연결증명서번호에 대한 정보를 입력 또는 선택 후, 조회 버튼을 클릭하여 문서보관내역을 조회합니다.

2 문서등록

- 각 항목의 **붉은아이콘표시**는 필수 입력
- 각 항목의 내용을 입력하고 등록 버튼을 클릭합니다.(※: 사용자 입력항목)

  ※ 문서번호, **보관번호 중복 시 등록이 되지 않으며, 등록 후 수정불가**

  ※ 문서번호: 등록하려는 문서에 표기된 서류번호를 입력합니다.

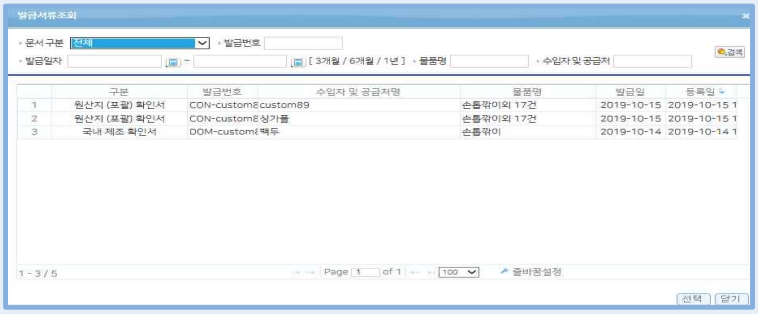
  존재하지 않는 경우, 자사에서 규정에 의거해 지정한 번호를 넣습니다.

  ※ 보관번호: 자사에서 규정에 의거해 지정한 번호를 넣습니다.

  ※ 연결증명서구분: 연결하려는 원산지증명서를 의미하는 구분표시를 입력합니다.

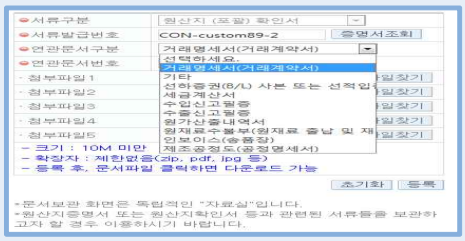
  ◦ **첨부파일 크기 10 M 미만, 확장자 제한없음 (zip, pdf, jpg 등)**

- **발급서류 조회** 버튼을 선택하여 보관하고자 하는 서류를 조회하여 선택합니다.



<서류조회 팝업>

- 선택한 서류에 대해 보관하고자 하는 연관서류를 구분한 후 번호를 입력하여 등록합니다.



<연관서류 조회 팝업>

- 보관하고자 하는 연관문서를 **파일찾기** 버튼을 선택하여 파일을 찾은 후 첨부파일로 등록합니다.
- **등록** 버튼을 선택하여 등록을 완료합니다.
- **초기화** 버튼을 선택하면, 신규 문서정보를 등록할 수 있습니다.

3 선택삭제

- **선택삭제** 버튼을 선택하여 목록에서 선택 건을 삭제할 때 사용됩니다.