문서·기록 관리 · 정리 진행표

문서 정리의 날 진행표

교회명		정리일		진행 담당	

시각	순서 · 작성 안내	맡은 역할	사용 자료	분
	범위 확정 정리할 폴더 범위와 오늘 끝낼 목표를 맞춥니다.			
	현황 훑기 폴더 안 파일 수와 마지막 수정일을 훑어봅니다.			
	중복 찾기 같은 내용이 둘 이상 있는 파일을 골라 둡니다.			
	기준본 지정 중복 파일 가운데 남길 최종본 하나를 표시합니다.			
	이름 바꾸기 정해 둔 이름 규칙에 맞춰 파일 이름을 고칩니다.			
	폴더 옮기기 기준 구조에 맞는 폴더로 파일을 옮겨 담습니다.			
	권한 점검 폴더마다 볼 수 있는 사람의 범위를 다시 봅니다.			
	보존 만료 분리 보존 기간이 지난 파일을 따로 모아 둡니다.			
	백업 확인 정리한 뒤의 사본이 안전한 곳에 있는지 봅니다.			
	결과 공유 바뀐 폴더 구조와 이름 규칙을 모두에게 알립니다.			
			합계 소요 시간 (분)	

작성	검토	승인