문서·기록 관리 · 정리 진행표

문서 정리의 날 진행표 (예시)

교회명	○○교회	정리일	2026. 10. 4.	진행 담당	예시 담당 역할

시각	순서 · 작성 안내	맡은 역할	사용 자료	분
10:00	**범위 확정** 정리할 폴더 범위와 오늘 끝낼 목표를 맞춥니다.	진행 역할	폴더 목록	10
10:10	**현황 훑기** 폴더 안 파일 수와 마지막 수정일을 훑어봅니다.	문서 담당	폴더 목록	15
10:25	**중복 찾기** 같은 내용이 둘 이상 있는 파일을 골라 둡니다.	문서 담당	중복 목록	20
10:45	**기준본 지정** 중복 파일 가운데 남길 최종본 하나를 표시합니다.	부서 담당	중복 목록	15
11:00	**이름 바꾸기** 정해 둔 이름 규칙에 맞춰 파일 이름을 고칩니다.	문서 담당	이름 규칙표	30
11:30	**폴더 옮기기** 기준 구조에 맞는 폴더로 파일을 옮겨 담습니다.	문서 담당	폴더 구조도	30
12:00	**권한 점검** 폴더마다 볼 수 있는 사람의 범위를 다시 봅니다.	관리 역할	권한 목록	15
12:15	**보존 만료 분리** 보존 기간이 지난 파일을 따로 모아 둡니다.	문서 담당	보존 기준표	15
12:30	**백업 확인** 정리한 뒤의 사본이 안전한 곳에 있는지 봅니다.	관리 역할	백업 폴더	10
12:40	**결과 공유** 바뀐 폴더 구조와 이름 규칙을 모두에게 알립니다.	진행 역할	안내 문구	10
			합계 소요 시간 (분)	**170**

작성	검토	승인
확인		

ChurchWiz 서식 · 버전 v1.0 · 수정일 2026-10-18 · 작성 예시 · 모든 작성 값은 형식을 보여 주기 위한 가상 예시입니다.
사용 범위: 교회 내부 실무를 위한 편집용 참고 양식. 교단·교회별 절차와 승인 기준을 먼저 확인하세요.
출처: https://churchwiz.com/resources/records-cleanup-schedule/