문서·기록 관리 · 폴더 점검

공용 폴더 정리 체크시트 (예시)

교회명	○○교회	점검일	2026. 10. 4.	점검자	예시 담당 역할

확인	확인 항목	시각	확인자	비고
구역 1 폴더 구조				
☑	**최상위 폴더 수** 맨 위 폴더가 정한 수를 넘지 않는지 봅니다.	14:00	문서 담당	
☑	**연도별 하위 폴더** 행사 자료가 연도별 폴더 안에 있는지 봅니다.	14:03	문서 담당	
☑	**빈 폴더 정리** 파일 없는 빈 폴더가 남았는지 살펴봅니다.	14:06	문서 담당	
구역 2 파일 이름				
☑	**날짜 표기 방식** 파일 이름 앞 날짜가 같은 형식인지 봅니다.	14:10	부서 담당	
☑	**최종본 표시** 확정본 이름에 최종본 표시가 붙었는지 봅니다.	14:13	부서 담당	
☑	**임시 파일 삭제** 사본이나 임시 이름 파일이 지워졌는지 봅니다.	14:16	부서 담당	
구역 3 접근 권한				
☑	**열람 범위 확인** 폴더별로 볼 수 있는 사람이 정한 대로인지 봅니다.	14:20	관리 역할	
☑	**편집 권한 점검** 고칠 수 있는 사람이 담당자뿐인지 봅니다.	14:23	관리 역할	
!	**퇴임자 접근 해제** 담당을 마친 사람의 접근이 닫혔는지 봅니다.	14:26	관리 역할	조치 후 다시 확인
구역 4 백업·보관				
☑	**백업 사본 위치** 사본이 원본과 다른 곳에 있는지 봅니다.	14:30	문서 담당	
☑	**최근 백업 일시** 마지막 백업이 정한 주기 안인지 봅니다.	14:33	문서 담당	
☑	**보존 기간 표시** 보존 기간이 지난 문서에 표시가 있는지 봅니다.	14:36	문서 담당	

책임자 확인	예시 확인	일자	2026. 10. 4.	(서명)