문서·기록 관리 · 수정 이력

문서 수정 이력 대장

교회명		기록 분기		기록 담당	

1 수정 일시
문서를 저장한 날짜와 시각을 적습니다.

2 수정한 문서 이름
고친 문서의 파일 이름과 버전을 적습니다.

3 수정 내용
바뀐 부분을 이전과 이후로 나눠 적습니다.

4 수정 역할
문서를 고친 사람의 역할을 적습니다.

5 저장 위치
새 버전을 올려 둔 폴더를 적습니다.

6 확인 여부
다른 담당이 새 버전을 열어 확인했는지 적습니다.

번호	수정 일시	수정한 문서 이름	수정 내용	수정 역할	저장 위치	확인 여부
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

책임자 확인		일자		(서명)