문서·기록 관리 · 수정 이력

문서 수정 이력 대장 (예시)

교회명	○○교회	기록 분기	2026. 10. 4.	기록 담당	예시 담당 역할

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	10월 8일 15:40	여름 수련회 계획서 v3	집합 시각 9시로 수정	행사 담당	수련회 폴더	총괄 확인
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

책임자 확인	예시 확인	일자	2026. 10. 4.	(서명)