문서 속 개인정보 덜어내기

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

1. 공유할 목적 확인하기

누가 어떤 목적으로 읽는지 먼저 적으세요. 공개 범위에 맞춰 남길 정보를 판단합니다.

이번 모임의 공유할 목적 확인하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

2. 이름·별칭 표시 찾기

본문뿐 아니라 표와 파일 이름에도 식별 표현이 있는지 찾으세요. 공개할 이유가 없으면 덜어냅니다.

이번 모임의 이름·별칭 표시 찾기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

3. 연락 정보 입력칸 찾기

전화나 메일 입력칸이 남아 있는지 살피세요. 이번 공유에 필요하지 않으면 칸 자체를 없앱니다.

이번 모임의 연락 정보 입력칸 찾기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

4. 사진·화면 내용 살피기

화면 갈무리와 사진에는 본문에 없는 정보가 들어갈 수 있습니다. 보이는 내용을 확대해 확인합니다.

이번 모임의 사진·화면 내용 살피기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

5. 조합하면 드러날 정보 찾기

역할과 활동 이력을 합치면 누구인지 드러나는지 살펴보세요. 세부 정보를 줄일 수 있는지 검토합니다.

이번 모임의 조합하면 드러날 정보 찾기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

6. 공개용 사본 만들기

기준 문서를 바로 지우기보다 공유 목적의 사본을 만드세요. 내부 보관본의 열람 범위도 확인합니다.

이번 모임의 공개용 사본 만들기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

7. 불필요한 값 삭제하기

검은 도형으로 가리는 방식만 쓰지 말고 원래 값이 남는지 확인하세요. 필요 없는 값은 사본에서 지웁니다.

이번 모임의 불필요한 값 삭제하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

8. 주석과 변경 이력 살피기

댓글과 이전 수정 기록에 지운 내용이 남는지 살피세요. 내보낸 문서에서도 다시 확인합니다.

이번 모임의 주석과 변경 이력 살피기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

9. 내려받은 사본 확인하기

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____

문서 속 개인정보 덜어내기

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

저장한 파일을 새로 열어 확인하세요. 검색과 복사로 지운 내용이 다시 보이는지도 살펴봅니다.

이번 모임의 내려받은 사본 확인하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

10. 오공유 대응 순서 적기

잘못 공유한 사실을 알면 링크 접근부터 줄이세요. 공유된 범위와 다음 확인 역할을 기록합니다.

이번 모임의 오공유 대응 순서 적기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____