운영 문서 공유·보관 안내

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

1. 문서 종류 분류하기

계획·기록·명단·정산처럼 업무에 맞춰 나누세요. 민감한 항목이 섞이면 별도 문서로 분리합니다.

이번 모임의 문서 종류 분류하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

2. 열람할 역할 나누기

문서 종류마다 볼 역할과 고칠 역할을 나누세요. 필요가 끝난 접근 권한도 찾아 정리합니다.

이번 모임의 열람할 역할 나누기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

3. 공유 위치 모으기

자료가 어디에 있는지 목록으로 모으세요. 목록 자체에 내부 파일 내용이나 식별 정보를 옮기지 않습니다.

이번 모임의 공유 위치 모으기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

4. 링크 권한 시험하기

편집자의 로그인 상태에서만 확인하지 마세요. 다른 열람 조건에서 링크가 어떻게 열리는지 시험합니다.

이번 모임의 링크 권한 시험하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

5. 파일 이름 맞추기

업무 이름과 상태를 파일 이름에 넣는 기준을 합의하세요. 같은 자료의 사용본을 알아볼 수 있어야 합니다.

이번 모임의 파일 이름 맞추기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

6. 수정본 위치 알리기

첨부 파일을 다시 보내기 전에 기준 문서 위치를 알리세요. 여러 사본이 생기면 사용 중인 버전을 구분합니다.

이번 모임의 수정본 위치 알리기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

7. 보관 종료 조건 정하기

보관 목적이 끝났는지 판단할 조건을 정하세요. 활동 종료와 인계 완료처럼 업무 흐름에 연결할 수 있습니다.

이번 모임의 보관 종료 조건 정하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

8. 정리할 역할 맡기기

정리할 역할과 확인 역할을 적으세요. 삭제할 대상과 남길 기록을 함께 검토합니다.

이번 모임의 정리할 역할 맡기기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

9. 인계용 목록 만들기

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____

운영 문서 공유·보관 안내

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

다음 운영자가 필요한 문서 목록과 미결정 질문을 묶으세요. 실제 열람이 가능한지도 함께 확인합니다.

이번 모임의 인계용 목록 만들기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

10. 복원 방법 확인하기

백업을 찾는 위치와 복원 절차를 적으세요. 보관본의 접근 권한이 과도하지 않은지도 살펴봅니다.

이번 모임의 복원 방법 확인하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____